

**THE BOOK WAS
DRENCHED**

**TEXT PROBLEM
WITHIN THE
BOOK ONLY**

UNIVERSAL
LIBRARY

OU 196031

UNIVERSAL
LIBRARY

सभेयो युवा ।

स भा शा स्त्र



लेखक

न. वि. गाडगीळ



द्वितीयावृत्ति, जुलै १९४७



सोल पजंट :

व्हीनस बुक स्टॉल : अप्पा बळवंत चौक, पुणे २

किंमत ५ रुपये

प्रथमावृत्तीतील चिन्वेदन

१९४० व ४१ या वर्षांत ~~राज्यशास्त्र~~कारागृहवासांत 'हिंदी अंदाज-पत्रकें, भाग १ला' व 'ग्यानवाचें अर्थशास्त्र' हे दोन ग्रंथ लिहिले व त्याच वेळीं 'सभा, सभासद व सभापति' या ग्रंथाचा संकल्प जाहीर केला होता. १९४२ चे ऑगस्ट महिन्यांत सुरु झालेला कारागृहवास १९४४ जुलैअखेर संपला व या दोन वर्षांत लिहिलेल्या तीन ग्रंथांपैकी 'कायदेमंडळांतील ६ वर्षे' हा ग्रंथ महिन्यापूर्वी प्रसिद्ध झाला असून, दुसरा म्हणजे 'सभाशास्त्र' हा आज रोजी प्रसिद्ध होत आहे. वरील मुदतीतील मुख्य ग्रंथ म्हणजे 'राज्यशास्त्रविचार' हा लिहिण्यास १ वर्ष लागलें, व तो मोठा असल्यामुळें पुढें प्रसिद्ध होईल. संकल्पित नांव बदलून 'सभाशास्त्र' हें नांव घावें असें अनेक सहबंधांचे विचारविनिमयांत ठरलें, म्हणून दिलें आहे.

'सभाशास्त्र' लिहीत असतांना मुंबईच्या वरिष्ठ कौन्सिलचे कॉंग्रेसपक्षीय सभासद माझे मित्र सॉलिसिटर श्री. शांतीलाल शहा यांचें पुष्कळ सहाय्य मिळालें. अनेक ग्रंथ त्यांनीं मजसाठीं कारागृहांत मागविले. याशिवाय वारंवार चर्चा करून त्यांनीं मजला उपकृत केले.

प्रस्तुत ग्रंथ अनेक ग्रंथांचे सहाय्याने लिहिला असून, अनेक सभांचा आलेला अनुभवपण उपयोगी पडला आहे. विषय नीट समजावा म्हणून कांहीं ठिकाणीं द्विस्तिकी करणें भाग पडलें आहे. सामान्य नागरिकांप्रमाणें कायदे-मंडळांतून, स्थानिक स्वराज्यसंस्थांतून, व अन्य नाना संस्थांतून काम करणाऱ्या कार्यकर्त्यांनाही तो उपयुक्त वाटेल अशी अशा आहे. देशांतील राज्यव्यवस्था लोकशाही तत्त्वावर असावी, व्यवहारावर लोकशाही तत्त्वाची छाप असावी हें मान्य केल्यानंतर, असल्या ग्रंथाची गरज किती आहे हें सांगण्याचें कारण नाहीं. नागरिक हा जसा शूर, स्वातंत्र्यासाठीं त्याग करण्यास तयार असला पाहिजे, तसाच तो विचारविनिमयांत शिस्त व संयम दाखविणारा असला पाहिजे. समरांगणाप्रमाणें सभेमध्येही शोभेल असा तो असला पाहिजे. यजुर्वेदसंहितेत हीच प्रार्थना आहे. 'सभेभ्यो युवा...जायतामस्मिन् राष्ट्रे' सभाशास्त्रनिपुण तरुण या देशांत निपजोत व सभा शोभवोत हीच इच्छा प्रस्तुत लेखकाची आहे. [पुणें, कार्तिक वद्य ११ शके १८६६

द्वितीयावृत्तीची प्रस्तावना

या आवृत्तीत विशेष फरक केलेला नाहीं. पुस्तकाच्या उपयुक्ततेबद्दल सर्वत्र मान्यता आहे व सर्वांना तें घेतां यावें म्हणून छपाईचा व कागदाचा खर्च वाढला असूनसुद्धां किंमत वाढविलेली नाहीं.

पुणें, आषाढ वद्य १ }
शके १८६९ }

न. वि. गाडगीळ

अनुक्रमणिका



(१) प्रास्ताविक	१	अनुमोदन	४१
(२) सार्वजनिक सभातंत्र	७	चर्चा	४१
सभा	७	उपसूचना	४१
सार्वजनिक सभा	७	चर्चानियमन	४२
विषय	८	चर्चांमर्यादा	४३
उद्देश	९	खुलासा	४३
निमंत्रक	१०	कामकाजी प्रश्न	४४
प्रसिद्धि	१०	चर्चांबंदी	४४
सभाकाळ	११	सभातद्दुकुबी	४५
समास्थान	१२	सभेची सम्मति	४६
शांतता व सुव्यवस्था	१६	समासदांचे अधिकार व	
व्यवस्था	२५	कर्तव्ये	४७
प्रारंभ	२८	सभावकृतृत्व	५०
अध्यक्षाची निवड	२९	चर्चेचा समारोप	५६
अध्यक्ष कसा असावा	३२	मतमोजणी	५८
प्रास्ताविक भाषण	३३	सभेचा समारोप	६१
गणसंख्या	३४	सभासमाप्ति	६४
सभाविषयक आक्षेप	३५	आभार	६४
अध्यक्षांचे अधिकार	३५	राष्ट्रगीत	६६
त्यांची कर्तव्ये	३६	सभाविसर्जन	६६
सभामंच	३६	वृत्तांतप्रसिद्धि	६७
आक्षेपांचा निर्णय	३७	पोलिस-बातमीदार	६९
वक्त्यांची योजना	३७	सभाचालक	७०
विषयांची मर्यादा	३७	(३) सभानियमन व	
चर्चा, काल व क्रम	३८	संचालन	७४
ठरावांचे स्वरूप	३९	सभासद	७६
भाग घेण्याचा अधिकार	३९	महामंडळ	७६
ठराव मांडणे	४०	कार्यकारी मंडळ	७६

समिति	७७	भाषा	१०६
विधिसमिति	७७	स्थान	१०६
बहुमतमहत्त्व	७८	व्यत्यय	१०८
विधियुक्त सभा	७९	अध्यक्षाचा अग्रहक	१०८
सभेची सूचना	७९	कायद्याचे मुद्दे	१०९
अध्यक्ष	८१	संबोधनपद्धत	१०९
सूचना	८३	भाषणाच्या मर्यादा	१११
अध्यक्ष	८४	प्रस्तुतता	१११
कर्तव्ये	८५	चर्चितचर्चण	११२
अधिकार	८७	कोर्टापुढील बाब	११२
प्रास्ताविक भाषण	८९	वैयक्तिक आरोप	११३
आक्षेप	९०	भाषा सभ्य असावी	११४
गणसंख्या	९१	अन्य संस्थांची निंदा	११५
कार्यक्रमरत्रिका	९४	वैयक्तिक टीका	११६
प्रश्न	९५	न्यायालयावरील टीका	११६
वृत्तांतवाचन	९५	संस्थेवरील टीका	११६
किरकोळ व अध्यक्षाचे		गुन्हास्वरूपी भाषण	११७
परवानगीने	९६	भाषणस्वातंत्र्य	११७
चर्चानियमन	९६	योग्य व रास्त टीका	११९
ठराव पाहिजे	९७	संरक्षित प्रसंग	१२०
ठरावांचे स्वरूप	९८	व्यत्ययात्मक भाषण	१२१
ठरावाची चालना	९९	समितीतील उल्लेख	१२१
ठराव मांडणे	१००	अध्यक्षाचे निर्णयावरील	
अनुमोदन	१०१	टीका	१२१
सभेपुढील प्रश्न	१०१	चर्चानियमन	१२१
भाग घेण्याचा अधिकार	१०२	सभेपुढे प्रश्न हवा	१२२
कोणी बोलार्हे	१०२	चर्चा एकाच प्रश्नावर	१२३
एकानेच बोलार्हे	१०३	निर्णीत प्रश्न	१२३
उभे राहून बोलार्हे	१०४	भाषणाचा हक्क एकदांच	१२६
भाषण केले पाहिजे	१०४	खुलासा	१२७

केव्हां करावा	१२८
उत्तर देण्याचा हक्क	१२८
अध्यक्षांचे निर्णयावरील	
टीका	१३३
कागदोपलीं उल्लेख	१३४
अडथळे	१३५
गैरवर्तन	१३६
कालमर्यादा	१३६
सभेतील वर्तन	१३९
सूचना परत घेणे	१४५
प्रश्न डावलणे	१४६
समातदकुबी	१४६
पूर्वप्रश्न	१४८
पूर्वप्रश्न मांडणे	१४९
डावलणारी उपसूचना	१५०
चर्चेसाठी तद्दकुबी	१५१
चर्चा-तद्दकुबी	१५२
चर्चा-बंदी	१५३
उपसूचना	१६१
मतास घालणे	१९०
जादा मत	१९९
सभाकार्यसमिति	२००
समारोप व समाप्तमाप्ति	२०१

संघटित संस्थांच्या सभेचे	
स्वरूप	२०२
प्रेक्षक	२०३
बातमीदार	२०४
वृत्तांत	२०५
समिति	२०६
समितिसंचालन	२०७
उपसमिति	२१०
(४) संग्रतंत्र	२१०
(५) कांहीं संस्थांचे सभा	
व संचालनविषयक	
नियम	२३२
मध्यवर्ती विधिमंडळाचे	
नियम	२३२
मुंबई नगरपालिकेचे	
नियम	२७३
पुणे नगरपालिकेचे	
नियम	२८६
पुणे जिल्हा ग्रामपंचायत-	
नियम	३१२
पुणे जिल्हा लोकल बोर्ड-	
नियम	३१५

कांहीं प्रमुख आधारग्रंथ

1. May's Parliamentary Procedure.
2. Legislative Manuals.
3. Hand-book of Legislative Procedure.
4. Speaker.
5. Chairman's Manual—(Polin)
6. Rulings by Assembly President.
7. Procedure at Meetings—(Crew).
8. Blackwell's Public and Company Meetings.
9. Law of Meetings in India—(Davar).
10. Manual of Co-operative Societies— (Ewbank).

शुद्धिपत्र

पान	ओळ	आहे	पाहिजे
९	३	बाबा	बाब
१९	२०	शांतताभंग होणार असेल	शांतताभंग झाल्याशि
२९	८	निमंत्रणपत्रिका	निमंत्रणपत्रिका
१०७	१५	Possession	possession
१२९	२३	ससंच	तसंच
१४३	२२	काढ्या	काढ्या
१५०	१५	ल्या	त्या
१५०	२८	असूनही'	असून'
१५२	२४	देल्यास	देण्यास
१६०	२०	पाडण्याचा	पडण्याचा
१६१	६	विषयावर	विषयवार
१८२	१०	उपसूचेवर	उपसूचनेवर
२१९	१३	केल्या जात जातात	केल्या जातात
२८१	२८	कनिशनरला	कमिशनरला
३०२	११	महिम्यांचे	महिन्याचे

स भा शा स्त्र

प्रास्ताविक

आधुनिक जगांत नागरिकस्वातंत्र्यांपैकी समास्वातंत्र्य हे एक महत्त्वाचे मानले आहे. नागरिकाला कांहीं मौलिक हक्क त्याच्या जीवनविकासाचे दृष्टीने, साफल्याचे दृष्टीने अवश्य आहेत. ज्या समाजव्यवस्थेत तो जन्मला आहे, ज्या राज्यव्यवस्थेत तो नागरिक आहे, त्यांच्यांत त्याच्या दृष्टीने इष्ट ते बदल घडवून आणण्याचा त्यास हक्क आहे. आपले म्हणणे, आपला अभिप्राय, व्यक्त करण्याचा त्याला अधिकार असणे जरूर आहे. व्यक्तीचा अभिप्राय हा केवळ व्यक्तच सांगू शकते, तिचीच ती खाजगी बाब आहे, म्हणून तिला तो सांगण्याचा संपूर्ण हक्क असला पाहिजे. श्वासोच्छ्वासाइतका अवश्य भाषणस्वातंत्र्याचा व संघस्वातंत्र्याचा हक्क आहे. या हक्काशिवाय नागरिकत्व अपूर्ण आहे, जीवन अपुरे आहे, राज्य अस्थिर व समाज अगतिक आहे.

आपले मत मांडण्याचा हक्क म्हणजेच भाषणस्वातंत्र्याचा हक्क, त्याचप्रमाणे अनेक व्यक्तींनी एकत्र येऊन आपले म्हणणे मांडणे म्हणजेच सभा भरविण्याचा हक्क; हे मौलिक हक्क समजले जातात. जे व्यक्तीला करतां येते ते अनेकांना करतां येते व करण्याचा हक्क आहे म्हणजे संघ करण्याचा हक्क आहे. हाही हक्क मौलिक समजला जातो. या व अन्य हक्कांना नागरिकांचे मौलिक हक्क—त्यांची मौलिक स्वातंत्र्ये असे मानतात व त्यांना राज्यव्यवस्थेत स्थान दिलेले असते. हे मौलिक हक्क अगर हीं मौलिक स्वातंत्र्ये कांहीं ठिकाणी घटनेने दिलेली असतात, कांहीं ठिकाणी संकेताने ती प्रतिष्ठा पावलेली असतात. राज्यकारभाराबाबत कांहीं ठिकाणी घटना-कायदा असतो व त्यांतच या हक्कांना मान्यता दिलेली असते. म्हणजे जेथे घटना अगर संघटना कायदा असतो तेथे या हक्कांचा समावेश त्याच कायद्यांत केलेला असतो. कांहीं ठिकाणी घटना-कायदा असा स्वतंत्र कायदा नसतो, अनेक कायद्यांनी राज्यव्यवस्था कशी असावी व चालवी हे ठरले जाते, त्या ठिकाणी नागरिकहक्काबद्दल असा उल्लेख अगर व्यवस्था एखाद्याच कायद्यांत न राहतां अनेक ठिकाणी

ती असते. अनेक कायद्यांनी हे हक्क मान्य केलेले असतात; अगर ते आहेत असें मानून त्यांच्या मर्यादा सांगितलेल्या असतात. स्थूलमानानें जेथें घटना लेखनिष्ठ आहे म्हणजे राज्यव्यवस्थेबाबत घटना-कायदा असा एक स्वतंत्र आहे तेथें नागरिकांचे हक्कांचा स्पष्ट उल्लेख असतो व घटना-कायद्यांत हे हक्क समाविष्ट असलेमुळें त्यांना निश्चिती व स्थैर्य असतें. वाटेल तेव्हां अगर वाटेल तसा बदल विद्यमान सरकारला त्यांत करतां येत नाहीं. जेथें घटना लेखनिष्ठ आहे तेथें संघटनात्मक व साधारण असे कायद्याचे दोन प्रकार केलेले असतात. घटनेंत बदल करणारा कायदा म्हणजे संघटनात्मक कायदा व अन्य कायदे साधारण कायदे समजले जातात. दोन्ही पास करण्याबाबत निरनिराळे विधि असतात. घटनेंत बदल करण्याचा विधि अवघड असतो.

नागरिकस्वातंत्र्ये घटनेंत असणें अनेक दृष्टींनीं इष्ट आहे. काय हक्क आहेत हें नागरिकांना निश्चित कळतें, त्यावर आक्रमण झालेलें दिसून येतें, घटनेनें ते दिलेले असल्यामुळें, विद्यमान सरकारला त्यांविरुद्ध वागण्यास अगर बदल करण्यास सहज प्रवृत्ति होव नाहीं. अमेरिकेंतील संयुक्त संस्थानांचे घटनेंत पुढीलप्रमाणें प्रतिबंध समाहक्काबाबत आहे : “ शांततेनें एकत्र येण्याचा व तक्रारी दूर करण्यासाठीं राज्यसत्तेला विनंति करण्याचा हक्क काँग्रेसला कायदा करून कमी करतां येणार नाहीं. ” (The Congress shall make no law abridging the right of the people peaceably to assemble and to petition the Government for a redress of the grievances.) नॉर्वेच्या घटनाकायदा कलम १०० प्रमाणें “ प्रत्येक नागरिकाला आपलें मत राज्यकारभाराबाबत व अन्य बाबतींत पण स्पष्ट बोलून दाखविण्याचें स्वातंत्र्य आहे. ” (Every person shall be at liberty to speak his mind frankly on the administration of the State and on any other subjects.) कलम ९९ प्रमाणें “ सार्वजनिक शांततेचा भंग झाला नसेल तर, व तीन वेळां गर्दीबाबतच्या कायद्याप्रमाणें जाहीर सूचना दिल्याशिवाय लष्कराचा उपयोग समा अगर जमाव मोडण्यासाठीं करतां येणार नाहीं. ” (Unless assembly should disturb public peace and not immediately disperse after the Riot Act is read three times, no military force shall be ordered to disperse it.) आयरिश फ्री स्टेटचे घटनेचें कलम ९

प्रमाणें “ सार्वजनिक नीतीविरुद्ध नसलेल्या गोष्टीसाठीं शांततेनें व शस्त्ररहित एकत्र जमण्याचा व संघ स्थापन करण्याचा हक्क ग्वाहित आहे. या हक्कांचें नियमन करणारे कायदे त्यांचे उपयोगाबाबत, धर्म, राजकारण अगर वर्ग-दृष्ट्या फरक करणारे असणार नाहींत.” (The right to assemble peaceably and without arms and to form association is guaranteed for purposes not opposed to Public morality. The laws regulating the manner in which these rights are to be exercised shall contain no political, religious or class distinctions.) परवानगीशिवाय पण शस्त्ररहित एकत्र येण्याचा हक्क बेल्जमचे घटनेचे कलम १९ नें दिला आहे; मात्र मोकळ्या जागेतील सभांना कांहीं मर्यादा घातल्या आहेत; पण त्या शांततासंरक्षणाचे दृष्टीनें आहेत. शस्त्ररहित एकत्र जमणें व संघशः अगर जमावानें एखादें कार्य करणें हें जुगोस्लाव्हच्या घटनाकायदा कलम १४ नें मान्य केलें आहे. (To assemble in meeting and to take collective action) मोकळ्या जागीं सभा करणें झाल्यास पोलिसला सूचना तेवढी द्यावी लागते, (Open air meeting to be notified to police authorities.) येवढीच मर्यादा आहे. पोलिश नागरिकांना पोलंडचे घटनाकायदा कलम १०९ नें सभास्वातंत्र्य व संघस्वातंत्र्य दिलें आहे. इस्टोनियाचे घटनेचें कलम १८ तर अधिक व्यापक आहे. “सर्वांना शस्त्ररहित व शांततेनें जमण्याचा हक्क आहे. सर्वांना संघ करण्याचा हक्क आहे, संप करण्याचा हक्क आहे (right to strike is assured) व त्यावर फक्त शांततासंरक्षणाची मर्यादा आहे.” शस्त्ररहित व शांततेनें जमण्याचा व संघ करण्याचा हक्क शेकोस्लोव्हाकियाचे घटनेचें कलम ११३ मध्यें दिला आहे. “सूचना न देतां अगर खास परवानगीशिवाय शस्त्ररहित व शांततेनें एकत्र जमण्याचा हक्क सर्व जर्मन्सना आहे. मोकळ्या जागेतील सभांची सूचना पोलिस-अधिकाऱ्यांना दिली पाहिजे.” हें कलम १९१९ चे जर्मन राष्ट्रचे घटनाकायद्यांत होतें. सार्वजनिक शांततेचा भंग होण्याचा प्रत्यक्ष संभव नसेल तर पोलिसला सभा बंद करण्याचा अधिकार नव्हता. १९१८ चे घटनेचें कलम १५ प्रमाणें सोव्हियट रशियांत अशीच व्यवस्था होती. “संपूर्ण सभास्वातंत्र्य असावें म्हणून हें प्रजातंत्र आपले नागरिकांचा, मोकळेपणें सभा भरविण्याचा, मिरवणुकी वगैरे काढण्याचा हक्क

मान्य करीत आहे आणि कामगार व शेतकरी यांना सोइस्कर पडतील अशा सर्व सार्वजनिक इमारती, तेथील दिवाबत्ती बैठकीसुद्धा, या कामासाठी देत आहे.” (To ensure complete freedom of meeting, the Republic recognises the right of its citizens freely to organise meetings, processions and so on, and places at the disposal of its workers and peasants all premises convenient for public gatherings together with lightings, heatings and furniture.) १९३६ चे घटनेतही “मुद्रणस्वातंत्र्य व सभास्वातंत्र्य” (Free press and assemblage) कायम ठेवलेले आहे. डेन्मार्कचे घटनेचे कलम ८६ प्रमाणे “नागरिकांना शस्त्ररहित एकत्र येण्याचा हक्क आहे. सार्वजनिक सभेत पोलिसांना हजर राहतां येईल. मोकळ्या जागेच्या सभेमुळे जर सार्वजनिक शांततेला धोका उत्पन्न होत असेल तर बंद करतां येईल.”

वरील परिच्छेदांत निरनिराळ्या देशांतील घटनांतून सभास्वातंत्र्य व संघस्वातंत्र्य यांबाबत काय व्यवस्था आहे याचे दिग्दर्शन केले आहे. या सर्व देशांतील घटना लेखनिष्ठ आहेत. सर्व लेखनिष्ठ घटनांतून मौलिक नागरिकहक्काबाबत स्पष्ट उल्लेख असतो. याविरुद्ध ज्या देशांत एक असा घटनाकायदा नाही, म्हणजे जेथे घटना लेखनिष्ठ नाही, तेथे परिस्थिति स्वतंत्र असते. इंग्लंडची घटना लेखनिष्ठ नाही. अमुक एक कायद्याने नागरिकहक्क दरोबस्त दिलेले आहेत अशी परिस्थिति तेथे नाही. त्याचप्रमाणे इंग्लंडच्या नेतृत्वाखाली ज्या देशांच्या घटना झाल्या आहेत तेथेही हीच स्थिति आहे. कॅनडा, दक्षिण आफ्रिका, ऑस्ट्रेलिया या देशांतील राज्यकारभार ज्या कायद्याने चालतो त्यांत नागरिकहक्कांचा समावेश नाही. हिंदुस्थानचा राज्यकारभार १९३५ चे कायद्याने चालतो; त्यांतही नागरिकहक्कांचा समावेश नाही. अनेक कायदे आहेत की, ज्यांत कांहीं हक्क आहे असे मानून मर्यादा सांगितलेल्या आहेत. नागरिकांना सभा भरविण्याचा हक्क आहे, संघ स्थापन करण्याचा हक्क आहे असा उल्लेख या सर्व देशांचे कायद्यांतून आढळणार नाही. उलट सभेचे ठिकाणी दंगा होण्याचा संभव आहे असे आढळून आल्यास पोलिसांनी ती बंद करावी. कायदेशीर कामाकरितां संघ स्थापन केले तर त्यांची व्यवस्था कशी असावी वगैरे नियमन व नियंत्रण सर्वत्र आढळून येते. घटनेत हक्क मान्य केलेला असणे ही इष्ट गोष्ट आहे. हक्कांचे मग अतिक्रमण झाल्यास कायदेशीर इलाज

आहे. जर सभा भरविण्याचा हक्क आहे, म्हणजे घटनेने दिलेला आहे, व जर कोणी सभा मोडली तर तो गुन्हा होईल; त्याविरुद्ध नुकसानीचा दावा करतां येईल. उलट, जर हक्क नसेल व कोणी सभा मोडली तर त्याविरुद्ध सभा मोडल्याबद्दल गुन्हा दाखल करतां येणार नाही. कारण, तसा गुन्हाच होऊ शकत नाही. दंगामस्ती अगर गर्दी केल्याबद्दल सभा मोडणाऱ्याविरुद्ध काम चालू शकेल. हक्क असला म्हणजे त्याचा उपभोग घेतांना जरूर तें संरक्षण व व्यवस्था राज्यसत्तेला करावी लागते. जर हक्क नसेल तर सार्वजनिक शांतता-रक्षण करण्यापलीकडे सरकारचा संबंध येत नाही. घटनेत मान्य केलेला हक्क व संकेतानें मान्य केलेला - परंपरेनें असलेला - हक्क यांतील फरक महत्त्वाचा आहे. कायदेशीर हक्कावर आक्रमण करणें अगर तो मर्यादित करणें झाल्यास तशी परिस्थिति उत्पन्न झाली आहे हें आक्रमकानें शाबीत करावें लागतें; त्याविरुद्ध त्यानें अयोग्य आक्रमण केलें तर कायदेशीर इलाज आहे. या देशांत सभा पोलिसांनीं बंद केली तर त्याविरुद्ध कायदेशीर इलाज कांहीं नाही. बंदी गैर होती असं कोर्टानें ठरविलें तरी कुठल्याच हक्काचें म्हणजे कायद्यानें दिलेल्या हक्काचें अतिक्रमण केलें नसल्यानें, त्याचेविरुद्ध कांहीं करतां येणार नाही. कायदेशीर हक्क असला म्हणजे त्याचे उपभोगासाठीं जरूर ती व्यवस्था असावी लागते, करावी लागते. सभा भरविण्याचा कायदेशीर हक्क असला म्हणजे सभेसाठीं जागा करून देणें राज्यसत्तेचें कर्तव्य ठरतें. सार्वजनिक जागीं सभा करणेंही मग एक हक्क होतो. जेथें हक्क मान्य नाही तेथें सार्वजनिक जागीं सभा करण्याचाही हक्क उत्पन्न होत नाही. अनेक वर्षे जरी सभा शनिवारवाड्या-पुढील मैदानांत होत असल्या तरी तो कायदेशीर हक्क होत नाही. स्थानिक स्वराज्यसंस्था अगर अधिकारी वाटेल तेव्हां सार्वजनिक जागेत सभाबंदी करूं शकतील. सार्वजनिक जागेचा उपयोग हक्कानें सभेसाठीं या परिस्थितीत करतां येणार नाही.

वरील विवेचनावरून नागरिकहक्कांना घटनेत, कायद्यांत स्पष्ट रूपांनें मान्यता असणें इष्ट आहे हें दिसून येतें. खुद्द इंग्लंडमध्येही याची जाणीव असल्याचा पुरावा १९०८ चे सार्वजनिक सभेच्या कायद्यांत (The Public Meetings Act, 1908) दिसून येतो. या कायद्यांत पार्लमेंटची निवडणूक जाहीर झाल्यापासून ती पुरी होईपर्यंतच्या काळांत जर निवडणुकीनिमित्त भरलेल्या सभेत कोणी गैरशिस्त वागून व सभेचें काम बंद करून (behav-

ing in a disorderly manner and preventing the transaction of business) ती मोडण्याचा प्रयत्न केल्यास अगर मोडल्यास तें कृत्य नुसतें गैरशिस्त अगर गर्दीचें कृत्य न होतां ' सभा मोडणें ' हा एक स्वतंत्र गुन्हा होतो व निवडणुकीच्या गैरकायदा व लांचलुचपतीच्या प्रकारांतला हा एक प्रकार समजला जातो, अशी व्यवस्था आहे. (Breaking a meeting is an offence and comes under the Illegal and Corrupt Practices Act.) याचा अर्थ फक्त निवडणुकीचे धामधुमीचे काळांत सभा भरविणें हा हक्क आहे. खरें लोकमत कळण्यासाठीं जर ही व्यवस्था असेल तर ती सर्वत्र व सर्वकाळ असली पाहिजे. नागरिकाला आपलें मत, आपला अभिप्राय जाहीर करण्याचा हक्क असला पाहिजे व तो घटनेनें अगर कायद्यानें मान्य केला पाहिजे.

एकत्र येण्याचा—सभा भरविण्याचा, विचार जाहीर करण्याचा हक्क घटनेनें मान्य केलेला असो अगर संकेतानें, परंपरेनें प्रतिष्ठा पावलेला असो, आजच्या जगांत तो महत्त्वाचा व मौलिक असा मानला जातो. विचारप्रसाराचें तो एक प्रभावी साधन आहे. व्यक्तिविकासाला व समाजाचे प्रगतीला त्याची अत्यंत जरूरी आहे. व्यक्ति आपलें व्यक्तित्व व्यापक व्हावें म्हणून, त्याला व्यापक क्षेत्र मिळावें म्हणून, संघप्रवृत्त होते. स्वगत भाषण करणें व सभेंत बोलणें या दोन्हांतील आनंदांत फरक आहे. सभेंत, संघांत, मनुष्याच्या विधायक शक्तीला, कर्तृत्वाला आवाहन असतें. चंद्रकांत मण्याला पाझरण्याला चंद्र लागतो; व वक्त्याचे कौशल्यासाठीं श्रोते लागतात. “ म्हणउनी वक्ता तो वक्ताचि नोहे । श्रोतेविण ॥ ” या दृष्टीनें सभेचें महत्त्व किती आहे हें लक्षांत घेतां सभेसंबंधी समाजांत सम्यग्ज्ञान होणें इष्ट आहे. नट, नाटक व नाटकगृह या सर्वांचा चांगला संच असला, सर्व व्यवस्था उत्कृष्ट असली म्हणजे श्रोत्यांचा आनंद श्रेष्ठ दर्जाचा असतो. ते क्षण त्यांना अमौलिक वाटतात. त्यांचीं मनें उन्नत होतात. दक्ष सभापति, चतुर वक्ता, शिस्तित चाललेली सभा पाहून श्रोत्यांनाही एक विशिष्ट प्रसन्नता वाटत असते. त्यांचें मन उन्नत वातावरणाचा अनुभव घेतें. नमुनेदार सभा व्हावी हीच सर्वांची इच्छा असली पाहिजे आणि ती सफल व्हावी यासाठीं सभापति, सभासद, सभासंचालक सर्वांनींच आपापली जबाबदारी ओळखून सहकार्यानें वागलें पाहिजे. त्या कामीं उपयुक्त होईल असें विवेचन करण्याचें ध्येय या लिखाणाचें आहे.

सार्वजनिक सभातंत्र



सभा:—निश्चित विषयाचा विचार करण्यासाठी एकत्र आलेला व नियमाने वागणारा लोकसमूह म्हणजे सभा. एकत्र येण्याचा, जमण्याचा हक्क आहे व लोक एकत्र आले एवढ्याने तो जमाव सभा होत नाही. बाजारांत लोक एकत्र येतात पण ती सभा नव्हे. डोंबाऱ्याचे खेळ पाहण्यासाठी लोक जमतात पण ती सभा नव्हे, नाटक अगर बोलपट पाहण्यासाठी लोक जमतात पण तो जमाव सभा नव्हे. रस्त्याचे नाक्यावर एखादा प्रचारक भाषण करील पण तेथेही सभा नाही. समूहाचे नियमन करणारा अध्यक्ष नसेल तर तेथे सभा नाही. “ ज्याची सभा निर्नायक । तो एक मूर्ख ॥ ” या दासोक्तीतील भावार्थ स्पष्ट आहे. विषय निश्चित पाहिजे, नियमन करणारा पाहिजे, नियमांप्रमाणे काम चालले पाहिजे, ही लक्षणे असतील तर सभा आहे. या दृष्टीने पुराण, कीर्तन हे सभा होऊ शकत नाही. स्मशानांत जमलेल्या मंडळीपुढे भाषणे शाली तरी ती मंडळी सभा नव्हे.

सार्वजनिक सभा:—सार्वजनिक चाचीचा विचार करण्यासाठी जाहीर आमंत्रण देऊन बोलावलेली अगर भरलेली व जीत भाग घेण्याचा हक्क हजर असलेल्या सर्वांना आहे अशी सभा सार्वजनिक सभा होय.

संस्थेच्या सभांना हजर राहण्याचा हक्क फक्त सभासदांनाच आहे. संस्थेच्या मार्फत सार्वजनिक प्रश्नाचा विचार करण्यासाठी जर सार्वजनिक सभा भरविली असेल, तर त्यांत भाग घेण्याचा संस्थेच्या सभासदांबरोबर इतरांनाही हक्क आहे.

विशिष्ट मत असलेल्यांची सभा असेल, तरी तेवढ्याने, ती खाजगी होत नाही. ती सार्वजनिक सभाच ठरते. अमुक व्यक्तीला मानपत्र द्यावे याला अनुकूल असणाऱ्यांनीच सभेला यावे, त्यांचीच सभा आहे असे जरी निमंत्रणपत्रिकेत असले तरी ती सार्वजनिक सभा ठरते. “ शहरांतील घरमालकांची सभा घरपट्टीवाढीबद्दल विचार करण्यासाठी भरणार आहे. ” ही सभासुद्धा सार्वजनिक सभा ठरते. तेथे प्रवेश जरी घरमालकांनाच असला तरी त्याने सभेच्या स्वरूपांत फरक पडत नाही; मात्र घरमालकांची जर संघटित संस्था असेल, व तिची सभा तिच्याच सभासदांपुरती असेल, तर ती खाजगी सभा

ठरेल. हजर राहण्याचा हक्क जेथे सर्वसामान्य नसून फक्त संस्थेच्या सभासदांनाच आहे तेथे ती सभा सार्वजनिक सभा होऊं शकत नाही. प्रेक्षक म्हणून अनेक लोक जरी हजर असले तरी ती सार्वजनिक सभा होऊं शकत नाही. हजर असलेल्या सर्वांना जीत भाग घेण्याचा अधिकार नाही ती सभा सार्वजनिक सभा नाही. त्यांत पास झालेले ठराव त्या त्या संस्थेचे ठराव ठरतात. अखिल भारतीय जरी स्वरूप त्या संस्थेचे असलें तरी तींत पास झालेले ठराव त्या संस्थेच्या सभासदांचेच मानले पाहिजेत. विचाराची बाब सार्वजनिक असली, सार्वजनिक ठिकाणी जरी सभा भरली असली, अगर केवळ प्रेक्षक म्हणून सर्वांना मोकळीक असली तरी, होणारी सभा सार्वजनिक नाही. कारण, समेत भाग घेण्याचा—बोलण्याचा व मत देण्याचा—हक्क मर्यादित म्हणजे संस्थेच्या सभासदांपुरताच आहे. सभा जाहीर सभा असली तरी ती सार्वजनिक सभा असतेच असं नाही. संस्थेच्या सभा, सभासदांपुरत्याच मर्यादित असून त्या जाहीर सभा असूं शकतात. प्रेक्षक म्हणून सभासद नसणारांना हजर राहूं देतां येतें. येथे जाहीर सभा याचा अर्थ गुप्तसभा नव्हे. तिचे कामकाज उघडपणे चालतें, एवढाच आहे. पण संस्थेची सभा सभासदांपुरतीच म्हणजे सभासदांनाच भाग घेण्याचा तीत हक्क असल्याने ती जाहीरपणे भरली तरी खाजगीच मानली पाहिजे. ती सार्वजनिक सभा होऊं शकत नाही. शिवाय ती जाहीरपणे भरली पाहिजे असं नसतें. उलट सार्वजनिक सभा ही जाहीरपणेच भरली पाहिजे. ती गुप्तपणे भरूंच शकत नाही. खाजगी जागेंत सार्वजनिक सभा भरल्याने ती खाजगी होत नाही, अगर प्रकटपणे भरल्याने संस्थेची सभा सार्वजनिक सभा होत नाही. समेचा विषय अगर बाब सार्वजनिक पाहिजे, आमंत्रण व्यक्तिशः नव्हे, तर जाहीर पाहिजे व हजर असणाऱ्या सर्वांना भाग घेण्याचा म्हणजे बोलण्याचा व मत देण्याचा अधिकार असला पाहिजे. अशी परिस्थिति जेथे असेल तीच सभा सार्वजनिक सभा म्हणणे योग्य आहे. समेचे सार्वजनिकत्व तिचे निर्णयाचे दृष्टीने येथे विवेचिलें आहे. शांततासंरक्षणाचे दृष्टीने, कायद्याचे दृष्टीने नव्हे, त्याचा विचार पुढें होईल. नागरिकांच्या सार्वजनिक समेत झालेल्या ठरावाला जें महत्त्व आहे तें एखाद्या संस्थेच्या सभासदांच्या समेत पास झालेल्या ठरावाला नाही. लोकमताचा दावा सांगण्याचा हक्क सार्वजनिक समेला अधिक आहे.

सार्वजनिक समेचे विषयः—सार्वजनिक समेचा विषय राजकीय,

सामाजिक अगर अन्य कोणताही प्रश्न होऊं शकतो. समेपुढील विषय अगर बाब सार्वजनिक असली पाहिजे. व्यक्तीच्या हिताचा प्रश्न सार्वजनिक समेचा विषय होऊं शकत नाही. व्यक्तीची खाजगी बाबा सार्वजनिक प्रश्न होत नाही. मात्र व्यक्तीच्या कृत्यानें सार्वजनिक नीतिमत्ता अगर हिताला बाधा येत असेल तर ती बाब सार्वजनिक होऊं शकते. 'अ'नें लग्न केले, अगर दुसरें लग्न केले ही खाजगी बाब आहे. पण 'अ' हा जर सार्वजनिक क्षेत्रांत काम करणारी महत्त्वपूर्ण व्यक्ति असेल, तर हें त्याचें कृत्य सार्वजनिक महत्त्वाचें ठरते. 'अ' या सार्वजनिक कार्यकर्त्याला साठ वर्षे पूर्ण झालीं, अगर 'अ'ला मोठा अधिकार मिळाला, अगर त्यानें निवडणूक जिंकली, तर 'अ'चा सत्कार ही सार्वजनिक बाब होऊं शकेल. सार्वजनिक समेचा विषय होण्यासाठीं कांहीं तरी प्रमाणांत सदरहू विषय अगर बाब सार्वजनिक महत्त्वाची असली पाहिजे.

सार्वजनिक समेचा उद्देशः—प्रचार, पाठिंबा, मतप्रदर्शन, निदर्शन, मनोरंजन, दुःखनिवारण, गुणादर करणे वगैरे उद्देश सार्वजनिक समेचे असतात. विशिष्ट मताचा प्रचार करण्यासाठीं व्याख्यानें देणे हा एक प्रचारांतील मोठा भाग आहे. आपलें मत मांडण्यास मोकळीक असणे म्हणजे भाषण-स्वातंत्र्य व या स्वातंत्र्याच्या उपभोगाचें क्षेत्र म्हणजे सभा. सभा हें प्रचाराचें मोठें प्रभावी साधन आहे. निवडणुकीचे दौरे म्हणजे ठिकठिकाणीं झालेल्या सार्वजनिक सभा याच मुख्यत्वे होत. आपल्या विचारसरणीला, आपल्या पक्षाला, आपल्या उमेदवारांना पाठिंबा मिळविणे हाही एक समेचा प्रमुख उद्देश असतो. खरें पंचांग कोणतें हें लोकमतानें ठरविण्यापासून तों देशाचे खरे कैवारी कोण, खरें मत काय हें ठरविण्यापर्यंत समेचा उपयोग केला जातो. एखादा कायदा अगर बिल किंवा एखादें सरकारी कृत्य जनतेला पसंत नसेल अगर असेल हें मतप्रदर्शन करून ठरविण्याचें सर्वश्रेष्ठ साधन सभा हें आहे. लोकमताचा प्रभाव दाखविण्यासाठीं, जनतेचें विराट् स्वरूप दाखविण्यासाठीं मिस्वणुकी व सभा हीं सर्वमान्य निदर्शनें आहेत. ज्ञानदानाचें सभा हें व्यापक माध्यम आहे. जनतेचीं दुःखे व तक्रारी राज्यसत्तेचे कानांवर जाण्याचा मार्ग म्हणून समेचें महत्त्व आधुनिक जगांत सर्वांना पटलेलें आहे. बौद्धिक मनोरंजन करणे हाही समेचा उद्देश असूं शकतो. निरनिराळ्या दृष्टिकोनांतून होणारी चर्चा ऐकून श्रेष्ठतर आनंदाचा लाभ होऊं शकतो.

निमंत्रक :—घटनानुरोधानें कामकाज करणाऱ्या संस्थांचे नियमांत, कोणी समा बोलवावी, कोणी अध्यक्ष व्हावें, कामकाज कसे चालावें, याबद्दल व्यवस्था सांगितलेली असते. सार्वजनिक सभा कोणी बोलवावी याला घटनात्मक असे नियम नाहीत. तथापि, सर्वमान्य परंपरेनें प्रतिष्ठा पावलेले असे संकेत आहेत व त्यांना नियमांची पदवी पण प्राप्त झालेली आहे. कांहीं संस्थांचे घटनेतून सार्वजनिक सभा बोलाविण्याची व्यवस्था असते. त्या संस्थेनें सार्वजनिक सभा आपले नियमाप्रमाणें बोलाविली पाहिजे. सार्वजनिक सभेच्या विषयाच्या अनुरोधानें साधारणपणें निमंत्रक कोण हें आपोआप ठरते. समाजांत धर्म, राजकारण, व्यापार वगैरे नानाविध विषयांत लक्ष घालणाऱ्या संस्था व नागरिक असतात; व यामुळे ज्यांच्या हितसंबंधाचा विषय असेल त्या संस्था अगर व्यक्ति सभा बोलाविण्याचे कामी पुढाकार घेत असतात. शारदाबिलाचा विचार करणें असेल. तर स्त्रियांच्या संस्था, धर्मसंस्था वगैरे पुढाकार घेतील. स्वतंत्र मतदारसंघ हा विषय असेल तर राजकीय संस्था व पक्ष पुढाकार घेतील. विषयाशी संबंध असलेले नागरिक पण पुढाकार घेऊं शकतात. पुढाकार घेऊन सार्वजनिक सभा बोलावण्याचा हक्क प्रत्येक नागरिकाला आहे. तथापि सभेचा स्वर्च, तेथील व्यवस्था, वगैरेच्या दृष्टीनें कोणी तरी जबाबदार व्यक्तीनीं प्रथम एकत्र येऊन विचार व व्यवस्था करून ती बोलाविणें इष्ट असते. असें केल्यानें अव्यवस्था व अडचणी टाळतां येतात. बैठकी नसणें, जागेची परवानगी घेतलेली नसणें, वक्तें ठरविलेले नसणें, दिवाबत्तीची सोय नसणें, श्रोतृवृंदही प्रसंगी नसणें हे प्रकार टाळावेत म्हणून पूर्वयोजना असणें इष्ट आहे.

निमंत्रणाची प्रसिद्धि :—जाहीर आमंत्रण हें सार्वजनिक सभेचें एक प्रमुख लक्षण आहे. व्यक्तिशः दहापांच माणसांना बोलावून केलेली सभा सार्वजनिक होऊं शकत नाही. जाहीर निमंत्रणाचे अनेक प्रकार आहेत. तथापि कुठल्याहि तऱ्हेनें जाहीर निमंत्रण केलेलें असो, त्यांत सभेचा विषय, जागा व वेळ यांचा समावेश अवश्य असला पाहिजे. (१) हस्तपत्रकें काढून निमंत्रण करतां येते. हस्तपत्रकांत विषय, जागा, वेळ या तीन गोष्टी असल्या पाहिजेत व सभेच्या आधीं तीं सर्वत्र वाटलीं पाहिजेत. केवळ हस्तपत्रकें छापलीं एवढ्यानें, तीं योग्य वेळीं व योग्य ठिकाणीं वाटलीं असें होत नाही. वजनदार संस्था अगर व्यक्तींचीं नांवें सभा बोलाविणारे म्हणून हस्तपत्रकांवर असलीं तर सभेला अधिक महत्त्व येते; व हस्तपत्रकें वाचून सहसा फेकलीं जात

नाहींत. कायद्याचे दृष्टीने हस्तपत्रिकेवर एकाचें तरी नांव असावें लागतें. (२) मोठमोठाल्या पत्रिका (posters) अगर पाट्या गर्दीचे ठिकाणी लावून सभेची खबर देतां येते. विषय, जागा, वेळ हीं सर्व त्यांत असावीं लागतात. (३) रस्त्यावर भुइपत्रिका काढून सभेची जाहीर खबर देण्याचाही एक प्रकार आहे. (४) दौंडी देऊन, छोट्या भिरवणुकी अगर फेऱ्या काढूनही जाहीर खबर देण्याचा प्रकार नामवंत झाला आहे. (५) स्थानिक वर्तमानपत्रांत ठळक जागी अगर स्थानिक कार्यक्रमाचे मथळ्याखालीं मजकूर देऊन खबर जाहीर करतां येते. पक्षविरहित प्रसिद्धि देण्याचा प्रघात सार्वजनिक सोयीचे दृष्टीने चांगला आहे. सभेच्या निमंत्रणाची प्रसिद्धि वर्तमानपत्रांत येण्याने बरेंच काम होतें व सभेचा वृत्तांत जर योग्य रीतीने वर्तमानपत्रांतून प्रसिद्ध झाला तर कार्याचे दृष्टीने तें इष्टही ठरतें. सर्व पक्षांच्या वर्तमानपत्रांत मजकूर देऊन प्रसिद्ध वक्त्यांचीं नांवें दिल्याने श्रोतृवृंदही अधिक येतो. सभेचे वेळेचे आधीं अमुक काळ तरी प्रसिद्धि झाली पाहिजे अगर नोटीस जनतेला मिळाली पाहिजे असा निबंध सार्वजनिक सभेबाबत नाही. तथापि सभेचे आधीं योग्य वेळां प्रसिद्धि केल्याने सभेला श्रोतृवृंद व महत्त्व अधिक येतें हें निश्चित आहे.

सभाकाळ:—दिवसाचे अमुक वेळीं सभा बोलाविली पाहिजे असा निबंध सार्वजनिक सभेबाबत नाही. तथापि जनतेची सोय या दृष्टीने कांहीं कांहीं गोष्टी लक्षांत ठेवाव्या लागतात. कांहीं परंपरा स्थानपरत्वे उत्पन्न होतात. मोठ्या शहरांतील सभा सायंकाळीं ठेवणें इष्ट ठरतें. उपनगरांतून श्रोते येत असतात. सभा संपून योग्य वेळीं घरीं जातां यावें या दृष्टीनेही सायंकाळची वेळ इष्ट असते. लहान शहरें अगर खेडेगांवांतून रात्रीं सभा ठेवल्याने लोकांना सोइस्कर पडतें व लोक संख्येनें जमतात. बाजाराचे गांवीं सभाकाळ साधारण बाजार फुटण्यापूर्वीं ठेवल्याने बरेंच कार्य होतें. कांहीं ठिकाणीं सभा रात्रीं ११ चे पुढें सुरू होतात व दीर्घकालही चालतात. सामान्यतः सभा रात्रीं ११ चे आंत संपावी. सभेला लोक यावेत व जास्त जास्त संख्येनें अखेरपर्यंत राहावेत या दृष्टीने सभेची वेळ असावी. सभा किती वेळ चालावी याला कालदृष्टीने मर्यादा नाही. भाड्यानें जागा ठराविक वेळेपर्यंत घेतली असल्यास त्या वेळांत सभा संपलीच पाहिजे. हल्लीं बोलपटगृहे याप्रमाणें घेण्यांत येतात व ठराविक मुदतीत सभा संपवावी लागते. पुष्कळ वेळां पोलिस-निबंध असतात. तथापि सभा, नियमांचे अगर संकेताचे दृष्टीने केव्हां

संपवावी याला मर्यादा नाही. सभाविषयाची चर्चा केव्हां संपवावी हे सभेनेच ठरवावयाचे असते. तथापि ओंजळींतील पाणी क्षिरपून जाण्यापूर्वी संकल्प संपविला पाहिजे, तसें हळूहळू श्रोतृवृंद उठून जाऊन केवळ व्यवस्थापक राहण्यापूर्वी सभा संपविणे हे मुत्सद्दीपणाचे असते. एक उठला म्हणजे दुसरा उठतो, सभेतील एकाग्रता नष्ट होते, वक्ता खंडित होतो, सभेतील प्रसन्नता जाते, सभा बेरंग होते. अध्यक्षानीं निश्चित काळ संपतांच सभा संपेल असें सांगितल्यानें व वक्त्यांचा योग्य क्रम ठेवल्यानें श्रोतृवृंद बराच स्थिर राहण्याचा संभव असतो.

सभास्थानः—सार्वजनिक सभा सार्वजनिक ठिकाणींच भरली पाहिजे असें नाही. खाजगी मालकीचे जागेत मालकाचे परवानगीनें भरवितां येते. मात्र हजर राहण्यास सर्वाना मोकळीक असली पाहिजे. मालकाची परवानगी आगाऊ घेणे जरूर आहे; नाही तर जागेत येणारे अन्यायाची आगळीक करणारे (Trespassers) गुन्हेगार ठरतात. त्याचप्रमाणें ज्या शर्तीवर जागा घेतली असेल त्या व्यवस्थापकांनीं म्हणजे सभाचालकांनीं पाळल्या पाहिजेत व हजर श्रोतृवृंद पाळील अशी खबरदारी घेतली पाहिजे. संस्थेचीं क्रीडांगणे, दिवाणखाने, पटांगणे वगैरे त्या त्या संस्थेच्या व्यवस्थापकांकडून नेहमीं सार्वजनिक सभेसाठीं घेण्यांत येतात. हीं सर्व स्थाने खाजगी मालकीचीच समजली पाहिजेत. संस्थेच्या सभासदांव्यतिरिक्त तेथें जाण्याला अगर राहण्याला कोणाला हक्क नाही. असल्या सर्व जागीं आगाऊ परवानगी घेऊन जरी सभा भरविली तरी सभेमुळे जागेचे काहीं नुकसान झाल्यास सभेचे चालक त्यास जबाबदार असतात. मोडतोड कोणीही करो जबाबदारी सभाचालकांची असते. जागा मागणारांकडून लेखी अर्ज घेऊन जागा देणें इष्ट असते. उभयपक्षांना काय ठरविलें आहे याचे निश्चित ज्ञान असते. करारांतील शर्ती मोडल्याचे सभा चालू असतांना लक्षांत आले तर मालकाला सभा बंद करून जागा ताबडतोब खाली करून मागण्याचा हक्क नाही. कराराच्या शर्ती मोडल्याबद्दल नुकसानभरपाई मागण्याचा हक्क त्यांना आहे. सभा बंद करण्याचा अगर शर्त मोडली या सबबीवर दांडगाईनें सभा मोडण्याचा हक्क त्यांना नाही. सभेत दंगल झाली, शांतताभंग झाला तर सभाचालकांवर ती जबाबदारी आहे. सभेत जें काहीं होईल त्याची जबाबदारी सामान्यपणें सभाचालकांवर आहे. कोणी वक्त्यानें बदनामीकारक अगर राजद्रोहात्मक

भाषण केलें तर त्याची जबाबदारी अर्थात् सभाचालकांवर नसते. सभेसाठी घेतलेल्या जागेस कांहींही तोशीस लागली तर त्याची भरपाई मालकाला सभाचालकांनी करून दिली पाहिजे.

सार्वजनिक सभा, सार्वजनिक जागी म्हणजे रस्ते, मोकळ्या जागा, या ठिकाणी जेव्हां भरतात अगर भरविण्यांत येतात तेव्हां कांहीं गोष्टी लक्षांत ठेवणें जरूर आहे. खाजगी रस्त्यावर सभा भरविणें शक्य असत अर्थात् जे मालक असतील त्यांची परवानगी लागेल. सार्वजनिक रस्त्यावर, तो केवळ सार्वजनिक आहे म्हणून सार्वजनिक सभा भरविण्याचा निरोक्ष हक्क नाही; त्याचबरोबर सभा केवळ रस्त्यावर भरविली म्हणून गुन्हाही होत नाही. केवळ सार्वजनिक रस्त्यावर सभा भरली आहे म्हणून पोलिसांना ती बंद करतां येत नाही. सार्वजनिक रस्ता हा वाहतुकीसाठी आहे; हा त्याचा मुख्य उद्देश आहे. मुख्य प्रश्न जाणारा येणारा वाट आहे का? योग्य वाट असेल व अडथळा होत नसेल तर, रस्त्यावर भरलेली सभा बंद करण्याचा अधिकार केवळ ती रस्त्यावर भरली आहे म्हणून नाही. रस्ता ही सार्वजनिक मालकीची मिळकत असली तरी सर्रास सभा करण्याकडे तिचा उपयोग करण्याचा अनियंत्रित व निरपवाद अधिकार जनतेला नाही. रस्ता हा रस्ता आहे व हें त्याचें स्वरूप व कार्य सभा चालू असतांना टिकलें पाहिजे; म्हणजेच रहदारीला योग्य वाव राहिल्या पाहिजे. जनतेला गैरसोय, अडथळा, धोका न व्हावा म्हणून सार्वजनिक रस्ते व जागा यांच्या उपयोगाबाबत सर्वत्र पोलिस-नियम असतात. कोणत्या बाजूने जावें, गाड्या कोठें उभ्या कराव्यात, गुरें केव्हां व कशी न्यावीत, किती वेगानें गाड्या हाकाव्यात, सार्वजनिक मोकळ्या जागेत प्रवेश कुठल्या मार्गानें करावा, रस्त्यावर किती जागा सोडून सभा करावी वगैरे बाबतींत नियम करण्याचा अधिकार पोलिसाला असतो. “डिस्ट्रिक्ट पोलिस ॲक्ट”चे कलम २२ प्रमाणें हा अधिकार प्रत्येक जिल्ह्यांतील प्रमुख पोलिस-अधिकाऱ्याला दिलेला आहे. त्याचप्रमाणें “बाँबे पोलिस ॲक्ट”चे कलम २२ प्रमाणें हा अधिकार मुंबईचे पोलिस-कमिशनर याला दिला आहे. कायम नियमांबरोबर योग्य कारणांसाठी, तात्पुरती रस्त्यावरील वाहतूक बंद करण्याचा अगर तिच्यांत बदल करण्याचा अधिकारही सर्वत्र दिलेला आहे. “बाँबे डिस्ट्रिक्ट पोलिस ॲक्ट”चे कलम ३९ प्रमाणें, योग्य कारणाकरितां जिल्हा-मॅजिस्ट्रेटला रस्ता अगर सार्वजनिक जागा

अगर जेथें सार्वजनिक रीतीनें सर्वांना प्रवेश आहे अशी कोणतीही जागा, तात्पुरती बंदी करून तिचा उपयोग सभेसाठीं अगर अन्य कार्यासाठीं होऊं नये अगर विशिष्ट कामासाठीं व विशिष्ट शर्तीवर व्हावा, असा हुकूम काढण्याचा अधिकार आहे. तसाच अधिकार मुंबईचे पोलिस-कमिशनरला आहे. हे सर्व अधिकार जनतेची गैरसोय होऊं नये, तिला धोका अगर अडथळा उत्पन्न होऊं नये म्हणून आहेत, व त्याच दृष्टीनें त्यांचा उपयोग होणें इष्ट आहे. कांहीं ठिकाणीं रस्त्यावर सभा करणें झाल्यास अगर भिरवणूक काढणें झाल्यास स्थानिक पोलिसांना सूचना द्यावी असा नियम आहे. या नियमाचाही उद्देश शांततासंरक्षण व जनतेची सोय व्हावी हाच आहे.

सार्वजनिक मोकळ्या जागीं सुद्धां सभा भरविण्याचा अनियंत्रित व निरपेक्ष असा हक्क जनतेला नाही. कोणत्या जागीं जनतेनें काय करावें, अगर तिला काय करतां येईल हें त्या जागेच्या कायदेशीर उपयोगाचे व हेतूचे दृष्टीनें ठरलें जातें. ज्यासाठीं ती मोकळी जागा ठेवण्यांत आली असेल, त्या बाबीला हरकत येणार नाही अशा रीतीनें अन्य कारणासाठीं ती जनतेला वापरतां येईल. बाजाराची जागा बाजारासाठीं आहे, बाजार बंद करून जनतेला तेथें सभा भरवितां येणार नाही. बाजाराचे वेळीं बाजारासाठीं सर्वांना जाण्याचा हक्क आहे म्हणून, त्याच वेळीं तेथेंच सभा करण्याचा हक्क आहे असें कोणी म्हणेल तर तें गैरकायदा व गैरशिस्तही आहे. स्मशानांत दहनाचे वेळीं लोक जमतात, भाषणेंही होतात, म्हणून वाटेल त्या वेळीं तेथें सार्वजनिक सभा भरवून मृताना ताटकळत ठेवण्याचा जनतेला अधिकार नाही. सार्वजनिक मोकळ्या जागा या तात्त्विक दृष्ट्या जनतेच्या मालकीच्या हें खरें, पण त्यांचा कबजा कायदेशीर रीतीनें स्थानिक स्वराज्यसंस्था अगर खुद्द राज्यसत्ता यांचे हातीं असतो व त्यांना या जागांचा उपयोग कसा व्हावा हें ठरविण्याचा अधिकार असतो. जेथें सभा नित्य भरतात अशा मोकळ्या जागीं सुद्धां परंपरेनें हक्क उत्पन्न झाला आहे, असें म्हणतां येणार नाही. स्थानिक स्वराज्यसंस्था, ती जागा सभेसाठीं वापरतां येणार नाही अगर परवानगीशिवाय वापरूं नये, असा हुकूम काढूं शकते. खुद्द पुणें नगरपालिकेनें याप्रमाणें केलेलें आहे. रस्ते व सार्वजनिक जागा या नाहीं त्या कारणाकरितां जनतेला सभेसाठीं मिळणें अशक्य करून वस्तुतः सभाबंदी करतां येते व धूर्त राज्यकर्ते याप्रमाणें करीत असतातही. याशिवाय १९११ चे राजद्रोही सभाबंदीचे कायद्याखाली कुठली-

ही खाजगी अगर सार्वजनिक जागा ६ महिन्यांपुरती सरकारला “जाहीर क्षेत्र” (Proclaimed area) करतां येते, म्हणजे त्या जागी लेखी अर्ज करून जिल्हाधिकारी अगर पोलिस-कमिशनर यांची तीन दिवस आगाऊ परवानगी घेतल्याशिवाय कोणतीही सार्वजनिक सभा करतां येत नाही. इतकेंच नव्हे तर शांतताभंग होईल अगर प्रक्षोभ उत्पन्न होईल असा लेख अगर चित्र अगर अन्य कांहीं तेथें ठेवतां येणार नाही. या कायद्याचें कलम ३ मध्ये पुढील व्याख्या आहे : “सार्वजनिक सभा म्हणजे जी सर्वांना, अगर एखाद्या वर्गाला अगर जनतेच्या एखाद्या भागाला हजर राहण्यासाठीं मोकळी आहे व जी खाजगी जागेंत भरली असो अगर जीत प्रवेश तिकिटें ठेवून अगर अन्य रीतीनें मर्यादित केलेला असो ; तरीसुद्धां ती सार्वजनिक सभा आहे.” परवानगी दिलेल्या सभेंत मॅजिस्ट्रेटचे हुकुमान्वये पोलिस-बातमीदारांना हजर राहून सबंध वृत्तांत टिपून घेण्याचा अधिकार आहे.

सार्वजनिक सभा करण्याचा कायदेशीर हक्क, घटनेंत दिलेला हक्क, या देशांत नाही ; किंवाहुना हा मौलिक हक्क आहे. असें कुठेही, कुठल्याही कायद्यांत सांगितलेलें नाही. संकेतानें हा हक्क आहे असें मानून, त्याच्या उपभोगाच्या मर्यादा सांगितल्या आहेत. सार्वजनिक रस्त्यावर सभा असेल तेव्हां काय मर्यादा आहेत, सार्वजनिक मोकळ्या जागीं काय मर्यादा आहेत, याचें सामान्य स्वरूप वर दिलें आहे. जर सार्वजनिक रीतीनें एकत्र येऊन सभा भरविण्याचा हक्क, संकेतावर न राहतां, कायद्यांत, घटनेंत त्याला स्थान असलें म्हणजे त्याचे उपभोगासाठीं योग्य स्थान. प्रत्येक गांवीं ठेवणें राज्य-सत्तेचें कर्तव्य ठरतें. प्रत्येक शहरांत “नगरभवन” अगर “आज्ञाद मैदान” राहिल अशी व्यवस्था होईल. प्रत्येक खेड्यांत गायरानाप्रमाणें सभामैदान होईल. संकेतावर हा हक्क असल्यानें त्याचे उपभोगावर धूर्तपणें मर्यादा घालतां येतात व उपभोग अशक्यही करतां येतो. आज घाटावर, वाळवंटांत, कामिटी-बागेंत, चौकांत, तिकटीवर, पारावर, मोकळ्या मैदानांत सभा होतात ; पण त्या होतात म्हणून त्या त्या सार्वजनिक जागीं सभा करण्याचा हक्क उत्पन्न होत नाही. एका प्रसिद्ध इंग्लिश न्यायाधिशानें म्हटल्याप्रमाणें “दररोज राज्यांत सर्वत्र किती तरी गोष्टी अडथळ्याशिवाय, प्रतिबंधाशिवाय होतात ; पण त्या करण्याचा कायदेशीर हक्कही नसतो व उत्पन्नही होत नाही. तथापि त्या होत गेल्यानें कायदेशीर हक्क उत्पन्न होत नसल्यामुळें त्या होऊं देण्यांत येतात

व सद्बुद्धीनें सहन केल्याही जातात.” (Things are done every day in every part of the Kingdom without let or hindrance, which there is not and cannot be a legal right to do, and not infrequently are submitted to with a good grace, because they are in their nature incapable by whatever amount of user growing into a right.) याच दृष्टीनें सार्वजनिक मोकळ्या जागीं होणाऱ्या सभेकडे पाहण्यांत येतें. जागेच्या विशिष्ट हेतूचा विपर्यास जोपर्यंत होत नाही अजर तिचे विशिष्ट उपयोगास अडथळा उत्पन्न होत नाही, तोंपर्यंत जनतेला सार्वजनिक सभेच्या कामासाठीं तिचा उपयोग करूं देण्यांत न्यायच आहे. स्थानिक स्वराज्यसंस्था अजर स्थानिक पोलिस-अधिकाऱ्यांनीं आपले नियम जनतेच्या सोयीचे व संरक्षणाचे दृष्टीनें च केले पाहिजेत. नियमांनीं उपभोग नष्ट न होतां व्यवस्थित झाला पाहिजे.

सभेंतील शांतता व सुव्यवस्था:—सभा ही विशिष्ट हेतूसाठीं असते व तो साध्य होण्याचें दृष्टीनें सभेंत शांतता व सुव्यवस्था असणें अवश्य आहे. सभेंतील व्यवस्था व शांतता ठेवण्याची जबाबदारी सभाचालक, सभापति व सभासद यांचेवर आहे. सार्वजनिक सभेच्या बाबतींत ही जोखीम व जबाबदारी विशेष आहे. सभेंत माणसें एके ठिकाणीं जमतात तीं विचार करण्यासाठीं, ज्ञान मिळविण्यासाठीं, मतप्रदर्शन करण्यासाठीं ; पण त्याऐवजीं जर डोकीं फुटूं लागलीं, दगडफेक होऊं लागली, सभेचें रूपांतर जर दंगलींत होऊं लागलें तर सभेचा हेतु विफल झाला, मौलिक हक्काचा विपर्यास झाला असें उघड होतें. मारामारीनें, केवळ शक्तीचे जोरावर निर्णय घेण्याचें क्षेत्र सभास्थान नव्हे; त्यासाठीं आखाडे आहेत व रणमैदानें आहेत. सारासार विचार करून, युक्तिवाद करून मनुष्यानें वागावें हा विश्वास व ही आशा सभा या कल्पनेंत मूलभूत आहे. लोकशाही म्हणजे विचारविनिमय करून, नाना मते, नाना अभिप्राय संकलित करून, त्यांचा समन्वय करून चालणारी राज्यव्यवस्था. विचारविनिमय हा या व्यवस्थेचा प्राण आहे, म्हणून त्याचें माध्यम जी सभा तिला महत्त्व आहे. विचारविनिमय योग्य रीतीनें व्हावा यासाठीं सभेंत शांतता व सभासदांत सहिष्णुता ही अत्यंत अवश्य आहेत. सभेंतील इष्टकार्यांचा शांतता हा पाया आहे. शांतता नसेल तर सभा नाही, चर्चा नाही, विचारविनिमय नाही, कांहींही नाही.

सार्वजनिक सभा म्हणजे सर्वांना तेथे प्रवेश असल्याने तेथील शांतताभंग म्हणजे सार्वजनिक शांतताभंग होतो; म्हणून त्या बाबतीतील कांहीं जबाबदारी राज्यसत्तेची आहे. त्याचा विचार प्रथम केला पाहिजे. राज्यसत्तेचा संबंध सार्वजनिक शांततासंरक्षणापलीकडे असू नये. जर सार्वजनिक शांततेचा भंग झाला नसेल अगर होण्याचा जबरदस्त संभव नसेल, तर पोलिसांना सभा बंद करण्याचा अगर उघडून लावण्याचा हक्क नसावा. जेथे सभाहक्क घटनेने दिलेला आहे तेथे पोलिसांच्यावर वरील दृष्टीने मर्यादा घातलेली आढळून येते. सभेमध्ये प्रश्न विचारून अडथळे उत्पन्न होतात, कामाला अडचण उत्पन्न होते, येवढ्यावरून; अगर कांहीं काळ टाळ्या वाजल्या; शिक्का झाल्या, अगर कांहीं घोषणा दिल्या गेल्या येवढ्यावरून; शांततेचा भंग होत आहे अगर होण्याचा संभव आहे असे मानून सभा उघडून लावणे अयोग्य व अन्यायाचे आहे. पुष्कळ वेळां अल्पसंख्याक विरोधक वरील गोष्टी, पोलिसांनी मध्ये पडून सभा मोडावी याच उद्देशाने करीत असतात. सभा योग्य रीतीने चालली आहे व तीत जाणूनबुजून अडथळा उत्पन्न करावा व दंगल माजवावी या दृष्टीने जर कोणी वागत असतील तर त्यांना सभेतून बाहेर काढण्यास सभाचालकांना पोलिसांनी मदत केली पाहिजे. केवळ या गोष्टीचा फायदा घेऊन सभा बंद करणे व उघडून लावणे हा अधिकाराचा दुरुपयोग होईल. तसेच सभा चालू असतां एखाद्या वक्त्याचे भाषण श्रोतृवंदाला नको असेल तर ते ऐकले पाहिजे असा आग्रह पोलिसास करतां येणार नाही व लोकांनी ऐकले नाही म्हणून निमित्त करून सभा उघडून लावतां येणार नाही. सभेचे काम कसे चालवें हा पोलिसांचा प्रश्न नाही. सभेमुळे शांतताभंग झाला असेल अगर होण्याचा इतका तीव्र संभव असेल की, सभा उघडल्याशिवाय शांतताभंग टळणार नाही; असे असेल तर सभा बंद करण्याचा पोलिसांना अधिकार आहे व ती सभा बंद केल्यानंतर लोक न जातील तर तो गैरकायदा जमाव होतो व योग्य शक्तीचा (force) उपयोग करण्याचा व गर्दी दूर करण्याचा अधिकार पोलिसांना प्राप्त होतो. प्रो. डायसीचे मते “ कायदेशीर हेतूसाठी व कायदेशीरपणे सभेचे काम चालू असतां, शांतताभंग झाला, आणि सभा उघडून लावल्याशिवाय शांतताभंग टळणार नाही असे असेल तर, मॅजिस्ट्रेट व पोलिस यांनी, सभेतून लोकांनी जावे असा हुकूम

सोडावा व त्याप्रमाणें लोक न गेले तर ती सभा गैरकायदा जमाव होतो.” (Where a public meeting with lawful object and conducted lawfully provokes a breach of peace and it is impossible to prevent the breach by any other means than by dispersing the meeting, the magistracy and the police may call upon the meeting to disperse and if it refuses, it becomes an unlawful assembly.) शांतताभंग होऊं न देण्याचा अधिकार म्हणजे अनियंत्रितपणें वागण्याचा अगर नागरिकांच्या मौलिक हक्कांवर आक्रमण करून त्यांच्या सभा मोडून टाकण्याचा अधिकार नव्हे. वाटेल त्या गोष्टीला महत्त्व देऊन शांतताभंग झाला अगर होणार आहे असें म्हणून चालणार नाही. जें समेत होत आहे त्यानें दृढ व धीरबुद्धीचे लोक (firm and courageous) आहेत त्यांच्या मनांत भीति उत्पन्न झाली आहे का, हा महत्त्वाचा प्रश्न आहे. घाबरट, भिन्नट, टीकेला, चेष्टेला, टाळ्यांना भिणाऱ्या लोकांना भीति वाटते म्हणून पोलिसांनीं हस्तक्षेप करणें योग्य नाही. खरोखर कांहीं तरी गंभीर गुन्हा होण्याचा जबरदस्त संभव आहे व त्या योगानें शांतताभंग निश्चित होईल असें-वाटल्याशिवाय पोलिसांनीं मध्यें पडूं नये. तसेंच समेचे हेतू कायदेशीर व सभा, कायदेशीरपणें चालली असतां विरोध होऊन शांतताभंग होईल अशी भीति आहे म्हणून सभा बंद करण्याचा अधिकार पोलिसांना प्राप्त होत नाही. शांतताभंग होऊं नये म्हणून अधिक पोलिस-बंदोबस्त ठेवणें हा योग्य उपाय आहे. कायदेशीर सभाच बंद करणें हा उपाय नाही. बेकायदेशीर गोष्टी करण्यास विरोधक तयार होतील म्हणून कायदेशीर सभा बेकायदेशीर होऊं शकत नाही. तसें होऊं लागलें तर “कायद्याचा अमल संपून गुंडांचा अमल जारी आहे असें होईल; जमावाचा कायदा (mob-rule) प्रमांवी ठरेल.” शांततेचें संरक्षण म्हणजे न्याय्य हक्कांवर आक्रमण नसावें व गुंडागिरी व गैरशिस्तपणाला उत्तेजन नसावें या दृष्टीनें तें असलें पाहिजे.

समैत शांततासंरक्षणाचे दृष्टीनें लंडनमधील पोलिसांची व्यवस्था विचारांत घेण्यासारखी आहे. लंडनमध्ये समेचे जागेजवळ अगर रस्त्यांत, वाहतुकीस अडथळा न होईल व तिचें योग्य नियंत्रण होईल यासाठीं पोलिस ठेवण्यांत येतात. प्रत्यक्ष शांतताभंग झाला तरच आंत पोलिस प्रवेश करतात, कोणी नकार केली तर तक्रार करणारास आरोपी यांचीं नांवें व पत्ते मिळवून देतात.

वारंटाशिवाय पकडण्याचा गुन्हा असेल तर पकडतात. दंगल झाली व शांतता-भंग टळत नसेल तर सर्वांना बाहेर काढतात. लिव्हरपूलचे पोलिस, शांतताभंग झाला अगर शांतताभंग अटळ आहे असें कळलें तरच, सभागृहांत जातात. सभेंत शांतता राखणें अगर अडथळा करणारास बाहेर काढणें हें त्यांचें काम नाही. दंगल झाल्यास सर्वांना बाहेर काढतात. त्याचप्रमाणें गंभीर गुन्हा झाला असेल तर त्या गुन्हेगारास पकडतात; बाकीच्यांचे पत्ते, नांवें मिळवून देण्यास मदत करतात. मॅचेस्टरमध्ये सभाचालकांनीं मागणी केल्यास सभेचे सुरवातीपासून बंदोबस्तासाठीं पोलिस देण्यांत येतात. मात्र त्यांना सभागृहांत न ठेवतां, जवळ पण दुसरे जागीं ठेवतात. सभाचालक अगर सभेचे अध्यक्ष यांनीं बोलाविले म्हणजे ते सभागृहांत येतात व त्यांचे देखरेखीखालीं वागतात. पण प्रत्यक्ष शांतताभंग झाल्याशिवाय कुणालाही ते बाहेर काढीत नाहीत. तें काम चालकांचें आहे. शांतताभंग होऊं नये एवढेंच त्यांचें पाहणें असतें. सभाचालकांना नियमाप्रमाणें पोलिसांचा भक्ता द्यावा लागतो. बर्मिंघॅममध्ये लिव्हरपूलप्रमाणेंच व्यवस्था आहे; फक्त राजकीय सभेला पोलिस मागविले तर भक्ता द्यावा लागत नाही. सामान्यतः असें म्हणतां येईल कीं, बंदिस्त जागेंतील सभेंत असाधारण परिस्थिति झाली, दंगाधोपा झाला अगर जबरदस्त संभव आहे असें असेल तरच, पोलिसांनीं आंत शिरावें, एरवीं नाही, असा प्रघात इंग्लंडमध्ये आहे. (Report of the Departmental Committee on Police Practice 1909). निवडणुकीची सभा मोडणें हा गुन्हा आहे हें खरें. तथापि त्या सभेंतसुद्धां शांतताभंग होणार असेल अगर होत असेल तर पोलिस मध्यें पडतात. प्रत्यक्ष गुन्हा घडत असलेला पाहिला तर गुन्हेगारांना पकडतात. (Metropolitan Police views of the Public Meetings Act, May, 1913.)

सभा म्हणजे अनेक माणसें कायदेशीर हेतूसाठीं एकत्र येऊन विचार-विनिमयानें काम करणारी घटना. पण हीं अनेक माणसें जर गैरकायदा गोष्टी करण्यासाठीं एकत्र आलीं, अगर गैरकायदा गोष्टी करण्यासाठीं एकत्र राहिलीं तर हीं माणसें म्हणजे गैरकायदा जमाव ठरतो (Unlawful Assembly). गैरकायदा जमाव जरूर ती शक्ति उपयोगांत आणून उधळून लावण्याचा अधिकार पोलिसांना सर्वत्र आहे. गैरकायदा जमावाची व्याख्या पीनल कोडाचें कलम १४१ मध्यें दिली आहे. तिचा सारांश असा कीं, पांच अगर पांचांपेक्षां

अधिक माणसें एकत्र जमलीं व जर त्यांचा समान उद्देश खालील गोष्टी करण्याचा असेल तर तो जमाव गैरकायदा जमाव होईल (Unlawful Assembly).

१. विधिविषयक अगर कार्यकारी हिंदुस्थान सरकार, अगर इलाखा सरकार, अगर लेफ्टनंट गव्हर्नर अगर कोणीही सार्वजनिक नोकर आपलें कर्तव्य करीत असतांना त्यांस शक्तीनें अगर शक्तीचा धाक दाखवून घाबरवून सोडणें. २. कायद्याचे अमलचजावणीस विरोध करणें. ३. अपकृत्य, अन्यायाची आगळीक अगर अन्य गुन्हा करणें. ४. शक्तीचे जोरावर अगर शक्तीचा धाक दाखवून भिळकतीचा ताचा घेणें अगर अन्य कांहीं हक्क तुबाडणें अगर हस्तगत करणें. ५. तसेंच एखाद्या इसमास बेकायदेशीर गोष्ट करावयास लावणें अगर कायदेशीर गोष्ट न करण्यास भाग पाडणें. सुरवातीस कायदेशीर असलेला जमाव पुढें गैरकायदा जमाव होऊं शकतो. गैरकायदा जमाव आहे हें समजून जो त्यांत भिळतो अगर त्यांत राहतो तो त्या गैरकायदा जमावांतील एक होतो व गुन्हेगार ठरतो. पांच माणसें तरी एकत्र आलीं पाहिजेत व त्यांचा सर्वांचा उद्देश वर लिहिल्याप्रमाणें असला पाहिजे. समान उद्देशासाठीं गैरकायदा जमावानें अगर त्यांच्यापैकीं एकांनें जरी शक्तीचा अगर हिंसेचा उपयोग केला म्हणजे गर्दीचा (Riot) गुन्हा होतो व जमावांतील प्रत्येक जण गुन्हेगार होतो. इंग्लंडमध्ये तीन माणसें तरी कायद्यानें मना केलेली (forbidden by law) गोष्ट करण्यासाठीं एकत्र आलीं म्हणजे तीं गैरकायदा जमाव ठरतात. जमाव कायदेशीर आहे पण पोलिसांनीं अगर अन्य अधिकाऱ्यांनीं, कायदेशीर हुकूम देऊन निघून जाण्यास सांगितलें असतां न जाणें, म्हणजे कायदेशीर हुकूमाला विरोध करण्याचे हेतूनें एकत्र राहणें असें होतें व तो जमाव गैरकायदा जमाव होतो. पण गैरकायदा हुकूमाला विरोध करणें हा गुन्हा नाही. त्याचप्रमाणें कायदेशीर गोष्टीसाठीं सभा भरली असतां, विरोध उत्पन्न होईल, शांतताभंग होईल, येवढ्यावरून ती सभा गैरकायदा जमाव होत नाही. तसेंच सभेचें काम कायदेशीर रीतीनें चाललें असतां कोणीं विरोधकांनीं तिचें काम बंद पाडण्यासाठीं तिचेवर हल्ला केला व तो परतवून लावतांना आत्मसंरक्षणार्थ कायद्याप्रमाणें शक्तीचा उपयोग केला, तर ती सभा गैरकायदा जमाव होत नाही. सभा जर गैरकायदा गोष्टीसाठीं भरली नसेल व कलम १४१ प्रमाणें जमलेल्या लोकांचा उद्देश नसेल, तर ती सभा गैरकायदा जमाव होणार नाही. गैरकायदा सभा गैरकायदा जमाव होतो असें नाही.

स्थानिक स्वराज्य संस्थेची परवानगी घेतली नसतां, तिचे ताब्यांतील जागेवर सभा झाली एवढ्याने ती सभा गैरकायदा जमाव होत नाही. सभेची खबर पोलिसांना दिली नाही येवढ्यावरून भरलेली सभा गैरकायदा जमाव होत नाही. सभेचा उद्देश काय आहे हा महत्त्वाचा प्रश्न असतो. पुष्कळ वेळां संस्थेमार्फत बोलाविलेल्या सार्वजनिक सभा त्यांचे नियमाविरुद्ध असतात. त्या गैरकायदा असल्या म्हणून त्या गैरकायदा जमाव ठरत नाहीत. गैरकायदा जमाव होण्यासाठी जमलेल्या लोकांचा समान हेतु कलम १४१ मध्ये वर्णन केल्याप्रमाणे असला पाहिजे.

सभा ही गैरकायदा जमाव झाली म्हणजे पोलिसांना तांत प्रवेश करून, वाजवी शक्तीचा उपयोग करून, तिला उधळून लावण्याचा हक्क आहे. इतकेंच नव्हे तर क्रि. प्रो. कोड कलम ४२ प्रमाणे योग्य हुकमाने तेथे उपस्थित असलेल्या नागरिकांना दंगा थांबविण्याचे कार्मी, शांतताभंग टाळण्याचे अगर त्याचा बंदोबस्त करण्याचे कार्मी, तेथे हजर असलेल्या मॅजिस्ट्रेटने अगर पोलिस अधिकाऱ्याने बोलविले असतां त्यांना मदत केली पाहिजे. याप्रमाणे जो नागरिक मदत करणार नाही, तो पिनल कोड कलम १८७ प्रमाणे गुन्हेगार होतो. मदत याचा अर्थ व्यक्तिशः मदत एवढाच आहे. मदतीसाठी माणसे गोळा करून आणा, असा हुकूम पोलिसांना देतां येत नाही. सभेची योजना झाली आहे व तांत बेकायदा गोष्ट होणार आहे अगर दंगल होणार आहे, अशी परिस्थिति असेल तर क्रि. प्रो. कोडचे कलम १४४ प्रमाणे सदरहू सभेस बंदी करतां येते. या कलमाप्रमाणे जिल्हा मॅजिस्ट्रेट, चीफ प्रेसिडेन्सी मॅजिस्ट्रेट, अगर भाग मॅजिस्ट्रेट अगर खास अधिकार असलेला, पण तिसरे वर्गाचा नव्हे असा मॅजिस्ट्रेट यांना ताबडतोबीचा अगर प्रतिबंधक इलाज म्हणून कारणे देऊन, लेखी हुकूम काढून, जीविताला धोका टाळण्यासाठी, शांततेचा भंग होऊं नये म्हणून, दंगल अगर गर्दी होऊं नये म्हणून, अगर कोणी कायदेशीर वागत असेल त्याला अडथळा अगर दुखापत होऊं नये म्हणून, कोणाही इसमास विशिष्ट गोष्ट करूं नये अगर अधिकारांतील अगर ताब्यांतील मिळकती बद्दल विशिष्ट हुकमाप्रमाणे वागावे अशी आज्ञा अगर हुकूम देतां येतो. वेळ नसेल व प्रसंग तांतडीचा असेल तर, एकतर्फी म्हणजे सदरहू इसमाचे म्हणणे प्रथम ऐकून न घेतां सुद्धां असा हुकूम बजावितां येतो. हा हुकूम व्यक्तिशः अगर आमजनतेला सुद्धां विशिष्ट ठिकाणाबाबत लागू करतां येतो. आज्ञापित

व्यक्तींचें म्हणणें ऐकून घेऊन हुकूम काढणारा बदल करूं शकतो. सामान्यतः हा हुकूम २ महिनेपर्यंत ठेवतां येतो. पण दंगा होण्याचा, शांतताभंग होण्याचा, जीविताला धोका होण्याचा संभव कायम असेल तर त्याची मुदत वाटेल तेवढी प्रांतिक सरकार, गॅझेटमध्ये हुकूम काढून वाढवूं शकतें. पोलिस कमिशनरला तसाच अधिकार ७ दिवसपर्यंत सभा अगर मिरवणूक बंद करण्याचा आहे. जास्त दिवस ही बंदी ठेवावयाची असेल तर प्रांतिक सरकारची मंजूरी लागते. [बाँ. पो. अँक्ट कलम २३ (३)]. ज्याप्रमाणें मनाई हुकूम काढून सभाबंदी करतां येते, त्याचप्रमाणें १९११ चे राजद्रोही सभाबंदीचे कायद्याप्रमाणें विवक्षित जागा 'जाहीर क्षेत्र' ठरवून तेथें सभाबंदी करण्यांत येते. पण या कायद्याप्रमाणें प्रांतिक सरकारला प्रथम हा कायदा प्रांतांत सर्वत्र अगर कांहीं भागांपुरता लागू करण्यास मध्यवर्ती सरकारची परवानगी लागते. शिवाय सहा महिन्यांपेक्षां जास्त काळ ठेवणें असल्यास पुनः परवानगी लागते. सर्व-सामान्यपणें कलम १४४ चा उपयोग सर्रास करून सभाबंदी करण्यांत येते. राजद्रोही सभाबंदीचा कायदा अगर युद्धपरिस्थितींत अगर अन्य असाधारण परिस्थितींत केलेले कायदे अगर वटहुकूम यांनीं केलेली सभाबंदी व सामान्यपणें क्रि. प्रो. कोडचें कलम १४४ यानें केलेली सभाबंदी यांत नागरिकहक्काचे आक्रमणाचे दृष्टीनें कांहींही फरक नाही. सभाबंदीचे विरुद्ध कायदेशीर इलाज म्हणजे अपील कुठेंही नाही. सभा करणें हा कायदेशीर हक्क असता तर त्याचेवर आक्रमण करणाऱ्या हुकुमाविरुद्ध कायदेशीर इलाज असता, दाद मागतां आली असती. सभेला परवानगी घावी किंवा नाही हें सर्वस्वी कार्यकारी अधिकाऱ्यावर (Executive Officer) अवलंबून असतें. सभाबंदी असलेल्या जागेंत अगर क्षेत्रांत सभा करणें हा गुन्हा असलेमुळे, तेथें सभेसाठीं जमलेला जमाव हा गैरकायदा जमाव असतो. सभाबंदी नाही, पण गैरकायदा ठरविलेल्या संस्थेमार्फत सभा भरली असेल तर तेवढ्यानें सभा गैरकायदा जमाव होत नाही. सभेंत राजद्रोहात्मक अगर आक्षेपाहर्ष भाषणें होत आहेत म्हणून ती सभा शांतपणें चालली असतांना गैरकायदा जमाव होत नाही. पोलिसांना, गैरकायदा जमाव असेल, अगर शांततेचा भंग झाला आहे असें वाटत असेल, तर सभा उधळून लावण्याचा अधिकार आहे.

सभा गैरकायदा आहे व सभा गैरकायदा जमाव आहे, यातील फरक महत्त्वाचा आहे. गैरकायदा सभा जर शांतपणें चालली असेल तर पोलिसांना

ती उधळून लावण्याचा अधिकार नाही. समेला परवानगी घेतली नाही; अगर समेची खबर पोलिसांना दिली नाही तर जे समाचाळक असतील त्यांचेविरुद्ध खटले करणे हा योग्य मार्ग आहे व याप्रमाणे सामान्यतः होतें. समाबंदी नाही, पण समा भरली असून गैरकायदा ठरविलेल्या संस्थेचा प्रचार होत आहे, याही वेळीं भाषण करणारांवर खटले करणे हाच कायदेशीर मार्ग आहे. शांत समेत आक्षेपार्ह भाषणे केलीं तर त्याबद्दलही खटले करणे हाच मार्ग आहे. समाबंदी केली असतां समा भरविण्यांत आली तर ती गैरकायदा जमाव होतो व ती उधळून लावण्याचा पोलिसांना अधिकार आहे. गैरकायदा जमाव असला अगर झाला तर तो उधळून लावतांना पोलिसांनीं कसें वर्तन करावें याविषयी कांहीं नियम आहेत. इंग्लंडमध्ये १२ अगर त्यापेक्षा अधिक माणसांचा जमाव दंगल करूं लागला म्हणजे मॅजिस्ट्रेट गर्दीचे कायद्याप्रमाणे (Riot Act) घोषणा करून जमावाला निघून जाण्यास सांगतो व त्याप्रमाणे लोक न वागल्यास त्यांना पकडण्यांत येतें. अगर त्यांचेवर गोळीबार करण्यांत येतो. वरीलप्रमाणे घोषणा केलीच पाहिजे असें नाही. योग्य प्रसंगी ती न करतां गोळीबार करण्याचा हक्क आहे. निरनिराळ्या पोलिस कायद्याखाली शांततासंरक्षणासाठीं जरूर ते नियम करण्याचा अधिकार पोलिस कमिशनर व जिल्हा पोलिस अधिकारी यांना दिलेला आहे. शांतताभंग होत असेल अगर होण्याचा संभव असेल तर समेची जागा तात्पुरती ताब्यांत घेण्याचा अधिकारही नियमान्वये पोलिसांना दिलेला आहे. गैरकायदा जमाव हटविण्याचा व जागा ताब्यांत घेण्याचा अधिकार उपयोगांत आणतांना पोलिसांना जरूर वाटल्यास लष्कराची मदत घेण्याचा अधिकार आहे. सामान्यतः गैरकायदा जमाव झाला असेल तर मॅजिस्ट्रेट अगर पोलिस अधिकारी जमावाला निघून जाण्यास सूचना देतात व त्याप्रमाणे लोक निघून न गेले तर, अगर सूचना देण्यापूर्वी जमावाचे वर्तनावरून तो दूर होणार नाही, निघून जाणार नाही असें वाटत असेल तर, मॅजिस्ट्रेटनें अगर पोलिस अधिकाऱ्यानें शक्तीचा उपयोग करून (Use of force) जमाव उधळून लावावा व जरूर तर त्यांतील लोकांना पकडावे व त्यांवर खटले करावेत. (बाँबे पोलिस ॲक्ट, कलम ४०) जर पोलीसची मदत पुरेशी नाही असें वाटेत तर पोलिस कमिशनर अगर हजर असलेला मॅजिस्ट्रेट यांना लष्कर अगर नाविक दलाची मदत, दंगा अगर शांतताभंग थांबविण्यासाठीं मागवितां येते. (कलम ४१).

लष्करांतील अगर नाविक दलांतील सैनिकांनीं जमाव मोडून काढतांना अगर त्यांतील लोकांना पकडण्याचा हुकूम दिला असतां पकडतांना, अवश्य तेवढ्याच किमान शक्तीचा उपयोग करून, शक्य तितकें नुकसान व दुखापती कमी होतील असे वागावें. (Shall use as little force and do as little injury to person and property as may be consistent with dispersing the assembly and arresting and detaining such persons.) (कलम ४२).

जमावामुळे सार्वजनिक संरक्षणाला धोका उत्पन्न झाला असेल व कमिशनर अगर मॅजिस्ट्रेट यांचेशीं दळणवळण अशक्य झालें असेल तर, लष्कर अगर नाविक दलांतील अधिकाऱ्याला स्वतःचे जबाबदारीवरमुद्धां सभा उधळून लावतां येते. सभेतील लोकांना पकडतां येतें. मात्र शक्य तितक्या लवकर पोलिस कमिशनर अगर मॅजिस्ट्रेट यांचेकडे खबर पोहोचवून त्यांचे हुकूम मिळविण्याचा प्रयत्न करावा (कलम ४३). बाँबे डिस्ट्रिक्ट पोलिस अँक्टाचें कलम ४८ प्रमाणें सभा व मिरवणुकीबाबत जिल्हा पोलिस अधिकाऱ्याला (D. S. P.) नियम करतां येतात; व त्या नियमांप्रमाणें गैरकायदा जमाव उधळून लावणें, सभेची जागा ताब्यांत घेणें, लष्करी मदत मागणें हे अधिकार पोलिसांना देतां येतात व देण्यांत आलेले आहेत. गैरकायदा जमाव उधळून लावतांना किमान शक्तीचा उपयोग केला पाहिजे. शक्तीचा उपयोग न करतां सर्वांना अटक करावी असे बंधन पोलिसांवर नाहीं. वाटल्यास अटक करून गैरकायदा जमावाची पांगापांग झाली तर तें करावें अगर योग्य शक्तीचा उपयोग करून जमाव हटवावा असे दोन्ही अधिकार कायद्यानें पोलिसांना दिलेले आहेत. शांतताभंग टाळण्यासाठीं, गर्दी मोडण्यासाठीं, गैरकायदा जमाव उधळून लावण्यासाठीं कायद्याचे व नियमाचे आधारें जें जें कृत्य कोणीही केले असेल, त्याबद्दल त्यावर प्रांतिक सरकाराचे मंजुरीशिवाय फौजदारी खटला होऊं शकत नाहीं. त्याचप्रमाणें मॅजिस्ट्रेट अगर पोलिस अधिकारी यांनीं प्रामाणिकपणें (bona-fide) एखादें कृत्य वरील दृष्टीनें केले असेल व सैनिक, नाविक अगर अन्य कोणी यांनीं दिलेल्या हुकमाप्रमाणें वर्तन केले असेल, तर तो गुन्हा होत नाहीं. अधिकारातिक्रम जोपर्यंत झालेला नाहीं तोपर्यंत नुकसानभरपाई पण कोणा अधिकाऱ्याविरुद्ध मागतां येत नाहीं.

शांतता राहावी, अव्यवस्था माजू नये, कायद्याविरुद्ध वर्तन होऊं नये,

जीविताला धोका येऊं नये म्हणून सार्वजनिक करमणुकीची स्थाने, जमाव व जाहीर आमंत्रण देऊन बोलाविलेल्या अगर सर्वांना हजर राहण्यास मोकळ्या असलेल्या सभा यांबाबत नियमांना धरून शहरांतील अगर खेडेगावांतील मुख्य पोलिस अधिकाऱ्याला, होणारं कार्य शांततेने व कायदेशीर रीतीने व्हावें म्हणून योग्य सूचना देण्याचा अधिकार दिलेला आहे. (डि. पो. अँक्ट कलम ४७). सभेचे स्थानीं अमुक बाजूने प्रवेश करावा, अगर सभा सुटतांना अमुक बाजूने जावें अशा तऱ्हेच्या सूचना देतां येतात. दिलेल्या सूचना अमलांत आणण्यासाठीं, करमणुकीचे जागीं, सभास्थानांत अगर जमावांत जाण्याचा पोलिसांना अधिकार आहे. त्यांना अडथळा करणें हा गुन्हा आहे. तसेंच त्यांचे-कडून प्रवेश-फी मागण्याचा हक्क नाही. या सूचना सभेत होणारं कार्य शांततेने व्हावें व कायदेशीर रीतीने व्हावें या दृष्टीनेच असल्या पाहिजेत. सभा शांतपणें चालली असतां बंद करा असें सांगण्याचा अधिकार नाही. तसेंच अमुक वक्त्याला बोल्दू द्या अशी सूचना समेला अगर सभाचालकांना देण्याचा अधिकार नाही. फार तर विरोधी मत मांडण्याला संधि दिली पाहिजे असें जास्तीत जास्त सांगतां येईल, पण तेंसुद्धां सभा जर मतप्रदर्शनासाठीं असेल तर, येरवीं नाही. सभापतीचे अगर सभेचे अधिकार यांचें नियंत्रण कोणतीही सूचना देऊन पोलिस अधिकाऱ्याला करतां येणार नाही. थोडक्यांत म्हणजे पोलिसाचा व सभेचा संबंध शांततासंरक्षणापुरताच आहे व असला पाहिजे. सभेतील कार्य व सभेची व्यवस्था हीं पोलिसाचे क्षेत्रांत येत नाहीत. सार्वजनिक शांततासंरक्षणाची जबाबदारी त्यांची आहे. सार्वजनिक मत कसें प्रदर्शित व्हावें, कोणीं करावें हे ठरविण्याचें काम त्यांचें नाही.

व्यवस्था :-—सभेत शांतता व व्यवस्था राहावी या दृष्टीने सभेनें कसें वागावें, सभाचालकांनीं काय दक्षता घ्यावी, सभापतीचें वर्तन कसें असावें यांचा विचार करतांना कांहीं गोष्टी महत्त्वाच्या असतात. सार्वजनिक सभा चांगल्या व यशस्वी रीतीनें पार पाडण्यासाठीं सर्व कामे योजनापूर्ण झाली पाहिजेत व त्यासाठीं कांहींतरी संघटन अवश्य असलें पाहिजे. सभा बोलाविणारे निमंत्रक कायम व संघटित संस्था तरी असावी अगर जे व्यक्तिशः असतील त्यांनीं प्रथम एकत्र येऊन कांहींतरी जबाबदार कमिटी नेमून तिजकडे व्यवस्था सोंपवावी. सभेच्यापुढें येणाऱ्या विषयाचें महत्त्व जाणून सभास्थान मुक्रर करावें. नाही तर लहान जागा व विशाल श्रोतृवृंद असा योग येऊन

सभेचा बेरंग होतो. पुष्कळ वेळां विषयाचें महत्त्व नसतें, पण जाहीर झालेला वक्ता नामवंत अगर प्रभावी अगर प्रथमच तेथें बोलणारा असतो म्हणून साहजिक श्रोतृवृंद जास्त येतो हें लक्षांत घेऊन सभाचालकांनीं सभास्थानाची योजना केली पाहिजे. सभाचालकांना वक्ता, विषय व परिस्थिति या तिन्हींची नीट कल्पना असावयास पाहिजे; व त्या दृष्टीनें योग्य सभास्थान, सभाकाल व सभापति यांची योजना केली पाहिजे. विषय धुल्लक असेल, पण गांवांत मत-भेदाचें वातावरण तीव्र असेल तर, सभा असाधारण परिस्थितींत होणार हें जाणून व्यवस्था ठेवली पाहिजे. सुटीचे दिवशीं सभा असेल, उन्हाळ्यांत रात्रीची असेल तर श्रोतृवृंद जास्ती जमतो. तात्पर्य, श्रोतृवृंदाचा अंदाज बांधून सभास्थान ठरवावें. हाताच्या बोटांनीं मोजण्याइतकेच श्रोते व अफाट सभागृह अगर मैदान हाही विरोध नसावा. यानें सभेला रस येत नाही, वक्ता निरुत्साही होतो व श्रोत्यांनाही गळती लागते. उलट, अलोट जनसंमर्द, बसण्याची व्यवस्था नाही, दूरध्वनिक्षेपकाची व्यवस्था नाही, अशी स्थिति झाली म्हणजे जो तो पुढें जाण्याची खटपट करतो, आरडाओरडा होतो, वक्त्याचें बोलणें ऐकूं येत नाही, कांहीं तरी सभा होते, लोक कंटाळतात व व्यवस्थापकांना नांवें ठेवीत परततात.

योग्य व पुरें पडेल असें सभास्थान निवडणें येवढ्यानेंच भागत नाही. कोणी कुठें बसावें या दृष्टीनें सभाचालकांनीं व्यवस्था करणें जरूर आहे. स्त्रियांसाठीं, प्रमुख अगर खास निमंत्रित, तसेंच नियोजित वक्ते यांच्यासाठीं जागा राखून ठेवणें हा चांगला उपक्रम ठरतो. त्याचप्रमाणें सर्वसामान्य श्रोतृवृंदाला कोठें बसावें हें सांगणारे स्वयंसेवक अगर कार्यकर्ते योग्य जागीं ठेवून पद्धतशीर रीतीनें श्रोत्यांना बसवीत गेल्यास सुंदर व्यवस्था राहते व त्यापासून सर्वानाच आनंद होतो. मैदानांतील सभेंत दोऱ्यांनीं चौक करून, जाण्यायेण्यासाठीं मार्ग ठेवून सभास्थानाची आगाऊ आंखणी करून ठेवावी. तीव्र वातावरण आहे, सभेंत अडथळा उत्पन्न होणार आहे याची आगाऊ कल्पना साधारणपणें असली तर, पुष्कळ वेळां सभेंतील येणाऱ्या ठरावाचे अगर विषयाच्या बाजूचे व विरोधक यांना निरनिराळ्या ठिकाणीं बसविण्याची व्यवस्थाही कांहीं वेळां करण्यांत येते; पण प्रथमपासून लोक आपआपलीं मते बनवून आले आहेत असें मानणें म्हणजे सभा या विचारविनिमयाच्या माध्यमाची किंमत शून्य समजण्यासारखें आहे. सभासदांनीं चर्चा ऐकून,

कोटिक्रम लक्षांत घेऊन, प्रदर्शित झालेले विचारप्रवाह व दृष्टिकोन यांचे अवलोकन करून आपला निर्णय द्यावयाचा हें सभेचे मुख्य सूत्र आहे. सभेची सुरुवात द्वैतानें होऊं नये. सभा अशी एक घटना आहे कीं, चर्चेनंतर झालेला निर्णय हा सर्वांचा म्हणजे सभेचा समजला जातो, थोड्या अगर अधिक व्यक्तींचा नव्हे, त्याला सामुदायिक निर्णयाची प्रतिष्ठा आहे. कोणाची सरशी झाली अगर कोण मार्गें पडलें, ही क्षुद्र भावना व्यक्तींची. झालेला निर्णय सामुदायिक जीवनाचा, समाजाचा असा त्याचा व्यापक अर्थ आहे; म्हणून सभास्थानीं सर्वांनीं एकत्र यावें, विचार करावा, तेजस्वी व्हावें, मतभेद जरूर मांडावेत. त्यासाठीं दूरदूर बसण्याचें अगर मारामारी करण्याचें कारण नाही. तथापि, कांहीं कांहीं व्यक्ति व गट हे केवळ सभा मोडण्यासाठीं, सभेंत अडथळे उत्पन्न करून गोंधळ माजविण्यासाठीं आलेले असतात. ते जेथें बसले असतील तेथें आसपास सशक्त व दक्ष स्वयंसेवक ठेवणें इष्ट ठरतें. सभेमध्ये व्यवस्था व शांतता दोन्ही ठेवण्याची जबाबदारी सभाचालकांवर आहे; म्हणून भरपूर स्वयंसेवक अगर कार्यकर्ते यांचें दल असावें. कांहीं जागजागीं व्यवस्थेसाठीं ठेवून एक भाग प्रसंग पडेल त्याप्रमाणें वाटेल तिकडे नेण्यासाठीं बाजूस राखून ठेवल्यानें पुष्कळ कार्य सुलभ होतें. जेथें विरोधक संघटितपणें अडथळा उत्पन्न करीत आहेत, सभा मोडण्याचा प्रयत्न करीत आहेत व त्यांना अध्यक्षांनीं योग्य रीतीनें वागण्याबद्दल चजाविले असतांही त्यांचें न ऐकतां ते वागत राहतील तर, त्यांना सभेंतून बाहेर काढण्याचा हक्क अध्यक्षांना आहे. बाहेर काढण्याची आज्ञा अध्यक्षांनीं दिल्यानंतर राखीव स्वयंसेवकांनीं येऊन असल्या विरोधकांना झटपट, वादविवाद न करतां, वाजवी शक्तीचा उपयोग करून बाहेर न्यावें. त्यांच्याशीं वादविवाद केल्यानें सभेंत गोंधळ होतो, सभा मोडते व विरोधक आयतेच यशस्वी होतात. त्याचप्रमाणें सभेंत अडथळा झाला असतां वाटेल तेथल्या स्वयंसेवकांनीं त्या ठिकाणीं धावून जाऊं नये. ज्याचें काम त्यांनं करावें. स्वयंसेवक नम्र पण निश्चयी असला पाहिजे.

सभेमध्ये व्यवस्था व शांतता राहण्याचे दृष्टीनें सर्वांत महत्त्वाची कामगिरी सभापतीवर असते; म्हणून विषयाचें व परिस्थितीचें महत्त्व जाणून योग्य सभापति निवडणें हें अत्यंत जरूर असतें. तो जर अर्धवट असेल, अस्थिर असेल तर शांत सभासुद्धां बेताल होईल. धोरणी व दक्ष सभापति असला म्हणजे तो युक्तीनें, गोडीगोडीनें, खेळीमेळीनें विरोधकांवर छाप पाडून त्यांना

जरूर ती बोलण्यास संधि देऊन प्रसंगी शिस्त लावून सभा पार पाडतो. वेळेवर सभा सुरू केली व ठराविक वेळांत संपविण्याचें जाहीर केलें, वक्त्यांची निवड व क्रम न्यायबुद्धीला पटेल असें झालें म्हणजे समेत शिस्तवार विरोध असला तरी अव्यवस्था व अशांतता होत नाही. जेथें विरोध संघटित व समेच्या शिस्तीला सोडून आहे, सारखें ओरडणें, ढकलाढकली करणें, आरोळ्या ठोकणें, दगड वगैरे फेकणें हें होत असेल तेव्हां, अध्यक्षानें जरूर ती सूचना देऊन गैरशिस्त विरोधकांना ताबडतोब बाहेर काढावें; श्रोतृवृंदाला पोकळ दमदाटी देण्यानें, अगर कमकुवतपणा दाखविल्यानें सभा काष्पूत राहत नाही. बाहेर काढून टाकण्याचा निर्णय ऐकून लोकांना अन्याय झाला असें वाटतां कामा नये. उलट बहुसंख्याक श्रोते समेचें काम शांतपणें चालावें यासाठीं उत्सुक असतां, विरोधकांना योग्य व न्याय्य संधि मतप्रदर्शनार्थ मिळाली असतां, अगर कबूल केली असतां ते अयोग्य वागले असेंच साधारण मत पडेल, या दृष्टीनें अध्यक्षानें योग्य प्रसंग येतांच तसा निर्णय घ्यावा. प्रसंगी थोडा वेळ सभा तहकूब करून विरोधकांचा बंदोबस्त केल्यानंतर सभा सुरू करावी, पण होतां होईल तोंपर्यंत सभा तहकूब करूं नये. कारण, तसें केल्यानें विरोधकांना फावतें व समेची मांड मोडल्यासारखें होतें.

सभाप्रारंभः—जाहीर केलेल्या वेळेस समेला सुरुवात करणें अनेक दृष्टीनीं इष्ट असतें. हजर राहूं इच्छिणारे सामान्यतः वेळेवर येतात. जे केवळ बधे व सहज डोकावून पुढें जातात त्यांना समेबद्दल आस्था नसते व ते समेसाठीं येत नसतात. गंमत पाहावी, मित्रमंडळींस भेटावें, खिशांतील शेंगा खात खात ऐकावें, टिंगल करावी या हेतूनें येणारे, वेळेवर कधींच येत नसतात. किंबहुना सभाही त्यांचेसाठीं नाही. उत्साही, सभाकार्यांत रत घेणारे थोडे जरी असले तरी तेवढ्यांवर चालकांनीं समाधान मानून वेळेवर समेला सुरुवात करावी. श्रोतृवृंद जमेल यासाठीं वाट पाहण्यांत जमलेला श्रोतृवृंद पांगतो. समेला सुरुवात होईपर्यंत अनेकजण आसपास उभे असतात. समेला सुरुवात होतांच ते सभास्थानीं येतात. समेची जाहीर वेळ झाली कीं सभाचालकांनीं सुरुवात न केल्यास उपस्थित श्रोत्यांपैकीं कोणालाही समेला सुरुवात करण्याचा हक्क आहे हें विसरतां कामा नये. कांहीं वेळां गाण्याचा कार्यक्रम करून थोडा वेळ काढता येतो. तेवढ्यांत श्रोते जमण्याची आशा असते. तथापि गायक हा गायक असावा, त्यानें प्रसंगोचित पद गावें; नाहीतर त्याची टिंगल होऊन

सभेला आणखी अडचणच उत्पन्न होते. सभेच्या कार्यक्रमांतच पुष्कळ वेळां गायनाचा कार्यक्रम असतो. तो जसा असेल तसा केलाच पाहिजे असें नाही. प्रसंगाला अनुसरून तर तो असलाच पाहिजे, पण उगाच लांबट असतां कामा नये. श्रोते सभेसाठीं आलेले असतात, मैफलीसाठीं नव्हे. कुणाला तरी 'संधि' मिळावी म्हणून हा गाण्याचा कार्यक्रम नसावा. सभेच्या कार्यक्रमांत कांहींही असो नसो, सभा ठरलेल्या वेळीं सुरू करणें सर्व दृष्टींनीं इष्ट आहे.

अध्यक्षाची निवड :—सभाचालकापैकीं कोणी तरी अगर नियोजित झालें असल्यास त्याप्रमाणें अध्यक्षीची सूचना मांडणारानें समामंचावर (platform) यावें. छापील निमणपीत्रका असेल तर ती वाचून अध्यक्षाचें नांव सुचवावें. ज्याचें नांव सुचवावयाचें असेल त्याची आगाऊ संमति घेतली पाहिजे. 'आजच्या सभेचें अध्यक्षस्थान श्रीयुत — यांनीं स्वीकारावें' असें स्वरूप या सूचनेचें असावें. अध्यक्षचे सूचनेस अनुमोदन पाहिजेच असें नाही. पण सामान्यतः अनुमोदन दिलें जावें. अनेक संस्थांमार्फत अगर पक्षांमार्फत सार्वजनिक सभा चालविली असल्यास प्रत्येक पक्ष अगर संस्था यांचा एक प्रतिनिधि अनुमोदक म्हणून ठेवण्यांत येतो. तसें करावयाचें असल्यास कोण कोण अनुमोदक आहेत यांची नोंद सभाचालकांजवळ असावी. नाही तर संस्थेचें नांव उच्चारानें व बराच वेळ कोणीं येऊं नये अगर कोणी तरी अनाधिकारी माणसानें यावें, व पुढें कुरकुर व्हावी असें होणें इष्ट नाही. सभाचालकांत कांहीं जरी कुरपूर झाली, बिनसाधिनसी झाली, तरी त्याचा परिणाम हळूहळू सभेच्या वातावरणावर होतो. सामान्यतः एकापेक्षां अधिक अनुमोदक नसावेत. अध्यक्षाची सूचना करण्याचा अधिकार सभेत हजर असलेल्या कोणालाही आहे व त्याचप्रमाणें हजर असलेल्या कुणालाही अध्यक्ष होण्याचा हक्क आहे. अध्यक्षाची सूचना करणारानें व अनुमोदकानें अगदीं थोडक्यांत भाषण करावें. विषयाचें महत्त्व व सुचविलेल्या अध्यक्षाची लायकी यापलीकडे जाऊं नये. विषयाचें महत्त्व सांगणें म्हणजे विषयाचें विवेचन करणें नव्हे. अगर अध्यक्षाची विषय व सभेपुरती लायकी सांगणें म्हणजे त्याचें चरित्रवर्णन नव्हे हें लक्षांत ठेवलें पाहिजे. पांच मिनिटांपेक्षां सूचक अगर अनुमोदक यांनीं जास्त बोलूं नये असा दंडक सर्वमान्य होण्यासारखा आहे. तसेंच एकंदर वेळ १५ मिनिटांपेक्षां जास्त सूचनेवर खर्च होऊं नये हीही मर्यादा मान्य होण्यासारखी आहे. सूचना केली, अनुमोदन मिळालें व दुसरें नांव कोणीं सूचविलें नाही तर ही सूचना

बिनविरोध पास झाली असें समजून सूचकानें अध्यक्षस्थान स्वीकारण्यास विनंति करावी. दुसरे नांव कुणी रीतसर सभामंचावर येऊन सुचविलें व त्या सूचनेला अनुमोदन मिळालें म्हणजे प्रथम सूचना ज्यानें केली असेल त्यानें आपली सूचना मतांस टाकावी. मतें हात वर करण्यास सांगून मोजावीत व निकाल द्यावा. बहुमतानें त्याची सूचना पास झाल्यास ठीक. नाहीतर दुसरी सूचना मतांस टाकावी. याप्रमाणें तिसरी असल्यास याचप्रमाणें काम व्हावें. मतें मोजतांना विरोधकांसमक्ष व त्यांच्या साहाय्यानें मोजणी करणें योग्य ठरतें. हात मोजून दिलेला निकाल अमान्य असेल तर श्रांतृवृंदांना दोन भागांत मतांप्रमाणें बसण्यास सांगावें व मग मोजणी करावी व निकाल जाहीर करावा. हा झालेला निकाल अखेरचा निकाल असतो. सार्वजनिक सभा असल्यानें हजर असलेल्या सर्वांनाच मत देण्याचा अधिकार असतो. निवडून आलेल्या अध्यक्षस्थान स्वीकारण्यास त्याचे सूचकानें विनंति करावी.

अध्यक्ष बिनविरोध निवडून येणें हें सभेचे व्यवस्थेचे दृष्टीनें इष्ट आहे. पुष्कळ वेळां संस्थांमार्फत सार्वजनिक सभा भरते व तिचे नियमाप्रमाणें तिचा अध्यक्ष अगर अन्य कोणी नियमाप्रमाणें या सार्वजनिक सभेचा अध्यक्ष व्हावा असें असतें. या नियमसिद्ध अध्यक्षांनें अध्यक्षस्थान ध्यावयाचें असेल तर ती व्यवस्था जाहीर निमंत्रणांत स्पष्ट केलेली असावी. त्याचप्रमाणें सभाचालकांनीं अध्यक्षाची योजना पूर्वीं ठरवून ठेवली असेल तर जाहीर निमंत्रणांत 'अमुक' यांचे अध्यक्षतेखालीं समा होईल, असें नमूद करणें योग्य आहे. जर जाहीर निमंत्रणांत अध्यक्षाचा उल्लेख नसेल तर सभाचालकांनीं आपलें नांव सुचविल्यास दुसरे नांव सुचविलें जाण्याचा संभव अधिक असतो. अध्यक्षाचें नांव निमंत्रणांत असेल अगर नियमसिद्ध म्हणून अध्यक्ष ठरला असेल तर अध्यक्षाची सूचना न करणें श्रेयस्कर ठरतें. त्या अध्यक्षांनें अध्यक्षस्थान स्वीकारून सभेची सुरवात करावी. सभा कुणीही बोलाविली असो, ती जर सार्वजनिक सभा असेल तर सदरहू सभेचा अध्यक्ष निवडण्याचा हक्क सभेचा आहे, सभा बोलाविणारांचा नाही. संकेत व परंपरा म्हणून कांहीं गोष्टी होत असतात. नगराध्यक्षांनें बोलाविलेल्या नागरिकांचे सभेत साधारणपणें तोच अध्यक्ष असतो. शेरीफनें बोलाविलेल्या सभेत तो अगर तेथील नगराध्यक्ष साधारणपणें अध्यक्ष असतो. संस्थेनें बोलाविलेल्या सभेत संस्थेचा अध्यक्ष सभापति

होतो; त्याचप्रमाणे चालक व समानियंत्रक यांनी योजिलेला अध्यक्ष सभा साधारणपणे स्वीकारते. तथापि हक्काचा विचार करतां सभापति निवडण्याचा अधिकार हा सभेचा म्हणजे उपस्थित असलेल्या सभासदांचा आहे, ही मौलिक गोष्ट लक्षांत ठेवली पाहिजे. आणि जेव्हां औपचारिक रीतीने नियोजित अगर नियमसिद्ध अध्यक्षानाचत सूचना मांडली जाते त्या वेळीं सभेतील कोणालाही दुसरे कोणाचेही नांव सुचविण्याचा अधिकार आहे. सूचना मांडून सभेची पसंती मागणे याचा अर्थ सभेचा अधिकार मान्य करणे आहे. सूचना न मांडतां जरी नियोजित अगर नियमसिद्ध अध्यक्ष अध्यक्षस्थानी बसून सभेस सुरवात करूं लागला तरी सभेतील कोणालाही उभें राहून सार्वजनिक सभा असलेमुळे अध्यक्षी रीतसर निवड व्हावी असें म्हणण्याचा व अध्यक्षी सूचना मांडण्याचा अधिकार आहे. मात्र सभेला सुरवात होतांच हा आक्षेप घेतला पाहिजे. काम सुरू झालें, ठराव मांडला गेला, कांहीं काम होऊन गेल्यानंतर हा आक्षेप घेणे योग्य नाही. कांहीं काम होऊं दिल्यानं विद्यमान अध्यक्षाला मान्यता दिली असें सिद्ध होतें.

सभा सार्वजनिक असल्यामुळे कोणालाही पदसिद्ध अध्यक्ष होण्याचा अधिकार नाही. सार्वजनिक सभेचा अध्यक्ष त्या सभेनें निवडला पाहिजे, अगर त्यास मान्यता दिली पाहिजे. सभाचालकांनीं अध्यक्षाची सूचना केली तर ती फेटाळून दुसरी सूचना करतां येते; पण जर सूचना न करतांच नियोजित व जाहीर आमंत्रणांत उल्लेखिलेला अध्यक्ष जागेवर बसला व सभेनें अध्यक्ष रीतसर सूचना करून नेमावा अशी मागणी केली व सभाचालक व नियोजित अध्यक्ष यांनीं ती अमान्य केल्यास काय परिणाम होईल व आक्षेपकांनीं कसे वागणे योग्य ठरेल याचा विचार केला पाहिजे. अध्यक्ष म्हणजे नियंत्रक; सभास्थानीं सभा संपेपर्यंत सभासदांवर सभाविषयक कार्यांचे दृष्टीनें त्याला योग्य ते अधिकार गाजविण्याचा हक्क असतो. ही सत्ता त्याला कायद्यानें, मान्य केलेल्या नियमानें अगर संमतीनेंच मिळते. कायदा व नियम यांचे अभावीं सार्वजनिक सभेचा अध्यक्ष प्रत्यक्ष निवडणूक होऊन ठरला पाहिजे अगर सभेनें आपल्या वर्तमानें म्हणजे त्याचें ऐकून मान्यता दिली पाहिजे, म्हणजे अप्रत्यक्ष रीतीनें संमति दिली पाहिजे. सभेनें न निवडलेला अगर अमान्य केलेला अध्यक्ष हा अध्यक्षच होत नाही. सभामंचावरील अध्यक्षाचे खुर्चीवर तो बसल्यानें त्याला नियंत्रणाचा अधिकार प्राप्त होत नाही. सभेला

अध्यक्षाची सूचना करून पसंत असेल तो अध्यक्ष निवडतां येईल व त्यानें सभेचें काम सुरू केल्यास तेंच काम कायदेशीर व योग्य ठरेल. परंतु सभाचालकांचा एक अध्यक्ष व सभेचा दुसरा अध्यक्ष असे दोन अध्यक्ष व दोन सभा व दोन्हींचीं कामें चालणें शक्य नसतें. सभेनें अध्यक्ष निवडला याचा अर्थ सभाचालकांच्या बाजूचें जमलेल्या मंडळींत अल्पमत आहे. सभाचालक या परिस्थितींत सभा बरखास्त झाल्याचें जाहीर करतील; किंबहुना सभेचें बहुमत विरुद्ध आहे याची जाणीव अव्यक्षाबाबत आक्षेप येतांच होते व अस्थिर वातावरण पाहून, तें निमित्त करून सभेनें आपला अध्यक्ष निवडण्यापूर्वीच सभाचालक सभा रद्द झाल्याची घोषणाही करतील. तथापि त्यांच्या घोषणेनें जमलेली सभा रद्द होत नाही. तिला शांतपणें जाहीर निमंत्रणांत उल्लेखिलेलें काम करण्याचा पूर्ण अधिकार आहे. जर सभास्थान खाजगी असेल तर ही सभा सुरू झाल्यानंतर कांहीं मोडतोड झाल्यास त्याची जबाबदारी माल अध्यक्षवावर येईल. ज्यांनीं जागा घेतली त्यांनीं सभा रद्द केली येवढ्यानें तेथे जाहीर निमंत्रणांनें जमलेली सभा जर शांततेनें काम करित असेल, तर तिला बाहेर काढून लावण्याचा मालकाला अगर पोलिसांना अधिकार प्राप्त होत नाही. सार्वजनिक जागीं सभा असल्यास शांततेनें काम होत आहे तोंपर्यंत पोलिसांना हस्तक्षेप करण्याचा अधिकार नाही.

अध्यक्ष कसा असावाः—शरीररचनेंत जें प्राधान्य शिराला आहे तेंच सभेमध्ये सभापति यास आहे. अधि आहेत अक्ष ज्याचे म्हणजे इतरापेक्षां उच्चतर दृष्टीनें पाहणारा व लौकिक अर्थानें त्याचें स्थान सभासदांचे स्थानापेक्षां उच्च असतें म्हणूनही वरून पाहून सर्व सभा निरीक्षण करणारा तो अध्यक्ष होय; म्हणून सभापति अगर अध्यक्ष योग्य असावा हें इष्ट आहे. सभापति म्हणजे सभेचे संमतीनें निवडलेला अगर मान्य केलेला सभाकार्याचा नियंतक होय. अध्यक्षाची जागा मानाइतकीच जबाबदारीची आहे. सभेचें यश हें सर्वस्वीं त्याचे कर्तृत्वावर अवलंबून असतें. प्रसंगाला शोभेल व प्रसंग निभावून नेईल असा तो असावा असें थोडक्यांत त्याचे लायकीसंबंधी सांगतां येईल. लोकमतानें तो लोकप्रिय ठरतो, त्याला अधिकार प्राप्त होतो, पण लायकी बहुमतानें मिळत नाही, ती असावी लागते. सभेच्या स्वरूपाला अनुरूप अध्यक्ष निवडण्याची जबाबदारी सभेइतकीच सभाचालकांची आहे. सभाचालकांची निवड सभेनें नापसंत करण्याचे प्रसंग अपवादात्मकच असतात. एकसष्टीचे प्रसंगां तरुण

अध्यक्ष योजनें समयोचित नाही. नामवंत विद्वान् अगर त्रिखंडपीडित याचे व्याख्यानाचे वेळीं कांहीं तरी विद्वत्तेवर हक्क सांगणारा अध्यक्ष असला पाहिजे. विशिष्ट सरकारी घोरणावर लोकमत जाहीर करावयाचें आहे अगर सार्वजनिक गाऱ्हाणें राज्यसत्तेच्या कानावर घालावयाचें आहे अगर एखाद्या गोष्टीला व्यापक पाठिंबा आहे हें दाखवयाचें असेल तेव्हां, लोकप्रियतेच्या दृष्टीनें अध्यक्षची निवड करावी. लोकमताचा प्रतिनिधि म्हणून निवडून आलेले विधिमंडळाचे सभासद अगर नगराध्यक्ष यांची योजना या ठिकाणी योग्य ठरते. वातावरण गरम आहे, मतभेद तीव्र आहेत, सभा गाजणार हें स्पष्ट दिसत आहे अशा प्रसंगी घोरणी, कसलेला, चतुर व समयज्ञ अध्यक्ष असणें अस्यंत जरूर आहे. सार्वजनिक सभेचा अध्यक्ष सभासंचालनशास्त्रांत प्रवीण पाहिजे असें नाही, पण त्याचें सामान्य ज्ञान त्याला असलें पाहिजे. विराट जनसंमर्द व विशाल सभा काष्ठूत ठेवणें, ती व्यवस्थित पार पाडणें ही अगदीं साधी गोष्ट नव्हे. सार्वजनिक सभा असो अगर संघटित संस्थेची नियमानुरूप काम करणारी सभा असो, तिचें यश अध्यक्षार अवलंबून असतें. शांतबुद्धि न्यायबुद्धि, विवेकी, नम्र पण निश्चयी, हजरजबाबी, वेळींवेळीं काम करणारा असा अध्यक्ष असावा. जागेचें व प्रसंगाचें महत्त्व ओळखून वागणारा, त्रागा अगर आरडाओरड न करणारा, सर्वत्र पाहणारा, झुल्लक गोष्टीकडे दुर्लक्ष करून महत्त्वाची गोष्ट दृढपणें अमलांत आणणारा, अल्पसंख्याकांना न्यायानें वागाविणारा, वक्त्यावर योग्य नियंत्रण घालणारा, शांत चित्तानें ऐकून निर्णय देणारा दृढमति अध्यक्ष हा सभेची शोभा व प्रतिष्ठा ठरतो. सभा त्याचे योगानें चांगली होते व प्रतिष्ठा पण पावते. तो मांडकुदळ असला, भित्रा असला, उगाच दमदाटीनें बोलणारा असला तर सभा बेरंग होते, दंगलही माजते, सभेचा उद्देश विफल होतो. तो चिडका असला तर बाचाबाची होते. दिलेले निर्णय बदलणारा अस्थिरबुद्धि असला तर सभेच्या कामांत अनिश्चितता उत्पन्न होते. भेदरट असला तर सभा मोडण्यांत सभेचें पर्यवसान होतें. म्हणून योग्य अध्यक्षाची निवड ही एक महत्त्वाची गोष्ट असते व त्यावर सभेचें सर्व यशापयश अवलंबून असतें. याबाबतची अधिक जबाबदारी सभाचालकांवर आहे.

अध्यक्षाचें प्रास्तविक भाषण :-अध्यक्षाची निवड जाहीर झाल्याबरोबर अध्यक्षांनं स्थानापन्न व्हावें. अध्यक्षाचें प्रास्तविक भाषण विषयाची अगर

वक्त्याची ओळख करून देण्यापुरतेंच मर्यादित असावें. निवडणुकीबद्दल आभार व सभा पार पाडण्याचें कार्मी सहकार्याची. विनंति हींही प्रसंगानें अनुरूप ठरतात. विषयाची ओळख करून देणें म्हणजे सूत्ररूपानें व थोडक्यांत; म्हणजे साधारणपणें दहा मिनिटांपेक्षां जास्त वेळ न लावतां आटपावें. अध्यक्षानें प्रास्ताविक भाषणांत लांबण लावली म्हणजे श्रोतृवृंदांत चुळधूळ सुरू होते. विषयाची चर्चा अगर मुख्य व नामांकित वक्त्याचें भाषण ऐकण्यासाठीं समाज जमलेला असतो तो अधीर होतो; अकारण व सारख्या टाळ्या वाजवून आटोपतें घेण्याची सूचना देत असतो. विषयाचें तपशीलवार विवेचन अध्यक्षांनें केलें म्हणजे मुख्य वक्ता अगर ज्याचें व्याख्यान व्हावयाचें असेल त्याची कुचंबणा होते. त्यावर अन्याय होतो. अध्यक्षाने विचारसरणीस मतभेद दाखविणें झाल्यास कठिण व पुनरुक्ति केल्यास श्रोतृवृंदास कंटाळा येतो. अध्यक्षांचें लांबलचक प्रास्ताविक भाषण झाल्यानंतर एका सभेंत मुख्य व्याख्यात्यानें पुढील मार्मिक शब्द काढले. “सद्गृहस्थहो, विषयाचें विवेचन संपूर्णपणें झालेंच आहे, समारोप करण्याचें काम मी करतो व तें म्हणजे अध्यक्षाने आभार मानतो.” येवढें म्हणून त्यानें आपलें भाषण संपविलें. वक्ता विशेष परिचित नसेल, प्रथमच बोलत असेल तर थोडक्यांत त्याची योग्यता सांगावी, त्याचें विस्तारशः चरित्र वर्णन करणें हें अप्रासंगिक ठरतें. १९३९ सालीं पुण्यांतील एका सभेंत अध्यक्षानें जवाहरलाल नेहरूंची प्रास्ताविक भाषणांत ओळख करून देतांना अर्धा तास घालविला. नेहरूंनीं आपला परिचय व ओळख श्रोतृवृंदाला करून दिल्याबद्दल गंभीरपणें अध्यक्षाने आभार मानले !! अध्यक्षाची अप्रासंगिकता यापेक्षां अधिक समर्पक रीतीनें पटवितं आली नसती. श्रोतृवृंदांतील हास्य व टाळ्या यांनीं अध्यक्षाची स्थिति केविलवाणी केली. असले प्रसंग टळावेत म्हणून अध्यक्षांनें थोडक्यांत आटोपलें पाहिजे. प्रास्ताविक भाषणांत सभा किती काळ चालेल व सभेचें पुढील कार्य कसे होईल हें प्रसंगां सांगणें इष्ट ठरतें. यामुळें श्रोतृवृंदाला ह्योणाच्या कार्याची कल्पना येते.

गणसंख्या (कोरम) :— अमुक माणसें हजर असतील तरच, ती सार्वजनिक सभा कायदेशीर ठरते असा नियम नाही. सार्वजनिक सभेला दोन माणसें हजर असलीं म्हणजे पुरे; कारण, एका माणसाची सभाच होत नाही. कुणीतरी ऐकणारा असल्याशिवाय वक्ता ही भूमिका पूर्ण होत नाही. दोन

माणसें असलीं म्हणजे ती सार्वजनिक सभा कायदेशीर होते असें न्यायालयाचे निर्णय आहेत. कायद्याचे दृष्टीने कांहींही असले तरी सभेचे सार्वजनिकत्व व लोकप्रतिनिधित्व हे उपस्थित श्रोत्यांच्या संख्येवर अवलंबून आहे हे निर्विवाद आहे. सभेची जाहीर वेळ झाली व दोन माणसें उपस्थित असलीं तरी सभेचे कार्य सुरू करतां येतं व तें सुरू करा असें सांगण्याचा व सुरू करण्याचा उपस्थितांपैकीं प्रत्येकाला हक्क आहे. सभाचालकांनीं वेळेवर व संख्येनें लोक येतील अशी व्यवस्था योग्य प्रसिद्धि करून केली पाहिजे. एका पक्षाने बोलविलेली सभा वेळ होतांच दुसऱ्या पक्षाचे लोकांनीं सुरू करून बाजू मारून नेल्याचीं उदाहरणे अनेक आहेत. नेपोलियनला पांच मिनिटे उशीर झाला म्हणून वॉटर्ल्डचे लढाईत अपयश आले असें म्हणतात; पण एक मिनिट सभाचालकांनीं उशीर केल्यानें एका प्रसिद्ध राजकीय पक्षाची संघटना, त्यांतील एका गटाकडून दुसऱ्या गटाकडे गेल्याचे उदाहरण महाराष्ट्रांत घडलें आहे. गणसंख्येचा नियम अगर संकेत नसल्यानें सार्वजनिक सभेबाबत वेळेला प्रसंगां महत्त्व येतें.

सभाविषयक आक्षेपः—सार्वजनिक सभेला अमुक काळ आगाऊ नोटिस असावी, अगर अमुक पद्धतीनेंच जाहीर निमंत्रण असावें, अगर अमुक गणसंख्या असावी असे नियम नाहींत. तथापि यासंबंधीचे जे कांहीं आक्षेप असतील ते अध्यक्षाची निवड होऊन अध्यक्षांचे प्रास्ताविक भाषण सुरू होण्यापूर्वीं अगर संपतांच घेतले पाहिजेत. अध्यक्षाचे निवडीबद्दलचे आक्षेप, त्यासंबंधीची सूचना होतांच अगर सूचना न होतां नियोजित अध्यक्ष स्थानापन्न होऊं लागतांच घेतले पाहिजेत. सभेचे स्वरूपाबद्दल अगर तीत मिळणाऱ्या प्रवेशाबद्दलचे आक्षेप अध्यक्षाची निवड होऊन तो स्थानापन्न होतांच घेणे योग्य आहे. थोडक्यांत म्हणजे अध्यक्षाची निवड झाल्याशिवाय आक्षेप अगर कायद्याचे अगर नियमांसंबंधीचे मुद्दे उपस्थित करूं नयेत. कारण या सर्वासंबंधींचा निर्णय देण्याचा अधिकार अध्यक्षालाच आहे. सभेनें निवडलेला अगर मान्य केलेला अध्यक्ष स्थानापन्न होईपर्यंत सभेला पूर्णत्व येत नाहीं. नियमक, नियंत्रक अस्तित्वांत येईपर्यंत नियमन व नियंत्रण कोण करणार? हा अधिकार योग्य रीतीनें पदावर आलेल्या अध्यक्षाचा आहे.

अध्यक्षाचे अधिकारः—सार्वजनिक सभेच्या अध्यक्षाला मिळणारे अधिकार अगर सत्ता ही सभेकडून मिळालेली असते; व ही सत्ता देण्याचा

हेतु सभेचे योग्य नियंत्रण होऊन सभाकार्य व्यवस्थित रीतीने व्हावे हा आहे व या हेतूला अनुसरून त्याने आपले अधिकार गाजविले पाहिजेत. उपस्थित व्यक्तींनी व्यक्तिशः व संघशः नियंत्रणाचे जे अधिकार दिलेले असतात ते न्यायाला व सदसद्विवेकबुद्धीला धरून वापरले जातील याच विश्वासावर दिलेले असतात. सभेचे हेतु सिद्ध होण्यासाठी सामान्यपणे पुढील अधिकार त्यास असतातः—

(१) सभेत शांतता राखणे व त्यासाठी जरूर ती उपाययोजना करणे; (२) तांतडीचे प्रश्नांचा निकाल देणे; (३) शांततेने सभा चालविणे अशक्य झाल्यास ती बरखास्त करणे; (४) सभासंचालनासंबंधी निर्णय देणे; (५) सभेपुढील कार्याचा योग्य रीतीने परामर्ष घेतला जाईल अशी व्यवस्था करणे व (६) सभेचा निर्णय जाहीर करणे.

अध्यक्षांची कर्तव्येः—(१) सभेचे नियंत्रण करणे, (२) सभाकार्यात नियमबद्धता व व्यवस्थितपणा आणणे, (३) वादविवादाला योग्य संधि देऊन मतप्रदर्शन व चर्चा घडवून आणणे, (४) अप्रस्तुत चर्चा होऊं न देणे.

अध्यक्षाचे अधिकार व कर्तव्ये यांचा विस्तारशः विचार पुढील प्रकरणांत केला आहे.

सभामंच (व्यासपीठ) :—सभामंच म्हणजे सभेतील विशिष्ट जागा, की ज्या ठिकाणी अध्यक्ष बसतो व जेथून सभेचे नियंत्रण करतो. सर्व सभा अध्यक्षाचे नजरेंत यावी या दृष्टीने हा सभामंच अगर व्यासपीठ असावे. त्यावर अध्यक्षाशिवाय इतरांना बसविणे असल्यास अध्यक्षाची जागा झांकली जाईल अशी व्यवस्था नसावी. विराट सभा असल्यास दूरध्वनिक्षेपकाची योजना अध्यक्षाचे उजवे बाजूस असावी. पुष्कळ वेळां ही व्यवस्था मुख्य सभामंचापासून थोडी दूर व अलग असते. तथापि अध्यक्षाचे हुकूम बोलणाऱ्या वक्त्याला सहज ऐकू येतील इतकी ती जवळ असावी. सभामंच सभेचे स्वरूप व सभास्थान लक्षांत घेऊन योग्य प्रमाणांत उंच व योग्य प्रमाणांत चौरस असावा. सभामंचावर कोण बसणार हें सभाचालकांनी आगाऊ योजना करून ठरविणे जरूर आहे. पुष्कळ वेळां हें न ठरल्याने गोंधळ उत्पन्न होतो. अध्यक्षाचे जवळ एक तरी स्वयंसेवक नेहमी हजर असावा. वक्त्याने सभामंचावर उभे राहून बोलले पाहिजे अशी शिस्त सार्वजनिक सभेत असणे अवश्य आहे.

प्राथमिक आक्षेपांचा निर्णय :—अध्यक्ष स्थानापन्न झाल्यानंतर सभेच्या कार्याला खरीखुरी सुरुवात होते. अध्यक्षानें स्थानापन्न झाल्याबरोबर अगर प्रास्ताविक भाषण केल्यानंतर सभेसंबंधी जे आक्षेप कोणी घेईल त्यांचा निर्णय द्यावा. सार्वजनिक सभेला लिखित नियम नाहीत ; परंतु कांहीं कांहीं सर्वमान्य संकेत, अन्य संघटित संस्थांचे सभासंचालनासंबंधीचे नियम, कांहीं न्यायालयाचे निवाडे हे सर्व लक्षांत घेऊन अध्यक्षानें निर्णय द्यावेत व सभासंचालन करावें. गणसंख्या, जाहीर निमंत्रण, सभेचा कायदेशीरपणा, अगर तिचें स्वरूप अथवा प्रवेशहक्क, यासंबंधीचे आक्षेपाबाबत निर्णय दिल्यानंतर कार्यक्रम-पत्रिकेंतील विषय चर्चेला घ्यावेत. कार्यक्रमपत्रिकेंतील क्रम सभाचालकांनी योजलेला असतो तो सहसा बदलूं नये ; व बदलणे झाल्यास सभेची संमति घ्यावी.

वक्त्यांची योजना :—सभेंत बोलणारे वक्ते सभेपूर्वी जाहीर झालेले असल्यास व मतमोजणीचा प्रश्न नसल्यास इतरांना बोलूं दिलें पाहिजे असा आग्रह सभेला धरतां येणार नाही. कोणाचीं भाषणे ऐकावयास मिळणार हे आगाऊ समजून श्रोतृवृंद आलेला असतो. चर्चा होणार अगर मतप्रदर्शन होणार, मत घेतलें जाणार, असें जर सभाकार्याचें स्वरूप असेल, तर विविध मतांच्या वक्त्यांना वाव मिळणें हे न्याय्य आहे. जर सभा ठराव पास करणार असेल तर दोन्ही बाजूंचीं मते सभेपुढें मांडलीं जातालीं अशी व्यवस्था अध्यक्षांनें केली पाहिजे. आणि जर नियोजित वक्त्यांत अशी व्यवस्था नसेल तर इतरांना त्या दृष्टीनें बोलूं दिलें पाहिजे. केवळ मतप्रदर्शन आहे, पण ठराव करणेसाठीं सभा नाही, या परिस्थितीत इतरांना बोलूं दिलें पाहिजेच असा आग्रह सभेला धरतां येणार नाही. तथापि वेळ व सोय असल्यास एखादा दुसरा वक्ता अधिक बोलूं दिल्यानें विघडत नाही. सभेचा कल पाहून अध्यक्षांनें वागणें ठीक असतें. ठराव करावयाचा व एकाच बाजूचीं भाषणे होऊं द्यावयाचीं, मग ते वक्ते नियोजित असोत, अगर आयत्या वेळीं घेतलेले असोत, ही घटना न्यायाविरुद्ध, सभेच्या मूलभूत सिद्धांताविरुद्ध आहे व कायद्याविरुद्धही आहे.

विषयाची मर्यादा :—जाहीर केलेल्या विषयाला सोडून अगर त्याला विसंगत असा विषय अगर ठराव अध्यक्षांनें सभेपुढें येऊं देतां कामा नये. जाहीर विषयाशिवाय अन्य विषय सभेपुढें येणार नाही, या विश्वासावर अनेक लोक सभेला आलेले असतात, त्यांचेवर भलताच विषय सभेपुढें येऊं दिल्यानें अन्याय होतो. “ शारदा बिलाचा निषेध करण्यासाठीं ” सभा जाहीर झाली

असतां, “ बालविवाह श्रेष्ठ आहेत असें या समेचे मत आहे,” असा ठराव मांडतां येणार नाही. सामाजिक बाबतीत शारदा बिलानें होणारा सरकारी हस्तक्षेप नापसंत असून, बालविवाह नापसंत असणारा वर्ग आहे व केवळ बिलाचा निषेध होणार आहे एवढेंच जाहीर झाल्यानें हा वर्ग गैरहजरही असेल. तसेंच खुद्द बालविवाह पसंत असणारेही अनेक गैरहजर असतील. म्हणून जाहीर विषयाशिवाय इतर विषय अगर विसंगत विषय समेनें चर्चिणे अगर तिजपुढें येऊं देणें गैरकायदा आहे. ‘ आयत्या वेळेचा ’ विषय म्हणून सांर्वजानिक समेत जाहीर विषयाला विसंगत अगर पूर्णपणें पृथक् असलेलाही पण घेतां येणार नाही. तसेंच ‘ किरकोळ विषय ’ म्हणून कार्यक्रमपत्रिकेवर वाच असली तरी, तिच्यांतून जाहीर विषयाला विसंगत अगर पृथक् असा विषय घेण्याला अधिकार प्राप्त होत नाही.

चर्चा, काल व क्रम:—समेचा कार्यक्रम केवळ मतप्रदर्शन असेल तर अध्यक्षांन, वक्ते पूर्वीं ठरलेले नसतील तर, कोण बोलूं इच्छितात हें विचारून त्यांची यादी करावी, सभाकाल ठरवून वेळेची वांटणी वक्त्यांत सारखी जरी नसली तरी न्यायतः करावी; म्हणजे भिन्न विचारसरणीच्या प्रमुख वक्त्यांना जादा वेळ द्यावा. सामान्यतः मुख्य वक्त्यांना २० मिनिटें देऊन इतरांना १० पेक्षां अधिक न देतां सर्व समेचे कार्य २ तासांत संपवावें. समेची इच्छा जास्त वेळ बसण्याची स्पष्ट असल्यास अधिक वेळ सभा चालवावी. समेत ठराव पास व्हावयाचा असेल तर अध्यक्षांन सभाकाल निश्चित ठरवून वेळेची वांटणी उभय बाजूंच्या वक्त्यांत न्याय्य प्रमाणांत करावी व अमुक वेळीं वाद-विवाद बंद होऊन मतमोजणी होईल हें जाहीर करावें, म्हणजे श्रोतृवृंद दक्ष राहतो. असल्या समेत अध्यक्षांचें मुख्य काम समेचा निर्णय योग्य रीतीनें व्यक्त करून घ्यावयाचें असतें. वादविवादाशिवाय अगर त्यास योग्य संधि दिल्याशिवाय झालेला निर्णय योग्य म्हणतां येणार नाही. अभिप्राय व्यक्त करणाऱ्या, मत देणाऱ्या, सभासदांना विषय सांगोपांग समजून देण्यांत आला पाहिजे. त्यांनीं दोन्ही बाजूंचे विचार, दृष्टिकोन, कोटिक्रम लक्षांत घेऊन, स्वबुद्धि चालवून मत दिलें पाहिजे. हात वर केला याचा अर्थ विचार करून तो केला. मत म्हणजे मनन करून दिलेलें तें. या दृष्टीनें भिन्नभिन्न विचार-सरणीच्या वक्त्यांची योजना व क्रम अध्यक्षांन कौशल्यानें ठरविल्यास श्रोतृवृंदाला मत बनविण्यास मदत होते.

ठरावांचें स्वरूपः—साधारणतः सार्वजनिक सभेपुढें एखादा दुसराच विषय असतो व तत्संबंधी योग्य तो ठराव असतो. निव्वळ मतप्रदर्शन म्हणजे निरनिराळ्या लोकांनीं आपणांस काय वाटतें हें जाहीरपणें सांगणें. पण सभेचें मत, अगर नागरिकांचें सार्वजनिक सभेमार्फतचें मत म्हणजे तें ठरावरूपानेंच दाखविलें जातें व निश्चितपणें स्पष्ट होतें. म्हणून एखाद्या विषयावर सभेचें मत प्रदर्शित करावयाचें म्हणजे ठराव मांडून तो पास करूनच. ठरावाचे अभावीं सभेचें अमुक मत आहे असें कोणाला सांगतां येणार नाही. जाहीर निमंत्रणांत सभेचा उद्देश व विषय सांगितलेला असतो त्याला अनुसरून सभाचालक ठराव तयार करून ठेवतात अगर तयार केले जातात. सार्वजनिक सभेंत केवळ तात्त्विक पाठिंबा अगर निषेध येवढेंच होऊं शकतें. तपशीलवार अगर कलमवार चर्चा करण्याचें स्थान सार्वजनिक सभा हें नव्हे व ती तिची भूमिकाही नाही. साधारणतः पाठिंब्याचा अगर निषेधाचा ठराव, सदरहू ठराव योग्य अधिकाऱ्याकडे धाडण्याचा ठराव, व आभारांचा ठराव, याप्रमाणें सभाकार्याचें स्वरूप असतें. पुष्कळ वेळां जाहीर निमंत्रणांत विषय मोघम सांगितलेला असतो. 'शारदा बिलाचा निषेध करण्यासाठीं सभा भरणार आहे' असा स्पष्ट उल्लेख न देतां 'शारदा बिलाचा विचार करण्यासाठीं सभा भरणार आहे,' असा मोघम उल्लेख असतो. अशा वेळीं पाठिंबा देणारा व निषेध करणारा असे दोन्ही ठराव सभेपुढें येऊं शकतात. जेथें विषय स्पष्ट असेल, हेतु स्पष्ट असेल तेथें त्याला विरोधक ठराव आणतां येणार नाही. सभेचें मत स्पष्ट करण्यासाठीं ठराव पाहिजे व तो जाहीर निमंत्रणांत दिलेल्या विषयाला अनुसरून व त्याला प्रस्तुत असा असला पाहिजे. 'अन्नपरिस्थिती'चा विचार करण्यासाठीं भरलेल्या सभेंत सरकारी धोरणाचा निषेध येऊं शकेल, त्याचबरोबर काय उपाययोजना सरकारनें करावी, लोकांनीं काय धोरण स्वीकारावें, याचाचतही ठराव येऊं शकतील. जाहीर विषयाला प्रस्तुत व त्याचे कक्षेंत काय येतें हें ठराविषयाचा अधिकार अध्यक्षाचा आहे. सभेचें मत म्हणजे जाहीर विषयाला अनुसरून दिलेल्या ठरावावरील मत होय. झालेली चर्चा, झालेलीं भाषणें हीं सभेचें मत होऊं शकत नाहीत.

भाग घेण्याचा अधिकारः—सभेचे मतार्थ मांडलेला ठराव जाहीर विषयाला अनुसरून असला पाहिजे व ज्याला सभेंत भाग घेण्याचा अधिकार आहे, त्यानें तो मांडला पाहिजे. सार्वजनिक सभेंत हजर असलेल्या

प्रत्येक नागरिकाला भाग घेण्याचा हक्क आहे. तथापि पुष्कळ वेळां अधिकार नसलेले इसम उपस्थित असतात. “ ही पुण्यातील नागरिकांची सभा असा ठराव करते कीं, ” या भाषेनें जे पुण्यांतील नागरिक नाहींत ते सभेला हजर राहूनही भाग घेऊं शकणार नाहींत. “ पुण्यांतील हिंदु नागरिकांची ही सभा असा ठराव करते कीं, ” या भाषेनें पुण्यांतील हिंदु नसलेला इसम सभाकार्यांत भाग घेण्याला अधिकारी ठरत नाहीं. ‘पुण्यांतील नागरिक’, ‘पुण्यांतील हिंदु’ या व्यक्ति स्पष्ट व निश्चित आहेत. ‘ हिंदु सनातन्वाची सभा ’ येवढाच उल्लेख असेल तर हजर असलेल्या प्रत्येक हिंदूला भाग घेण्याचा अधिकार आहे. कारण, ‘ सनातनी हिंदु ’ अशी व्यक्ति स्पष्ट नाहीं. तसेंच ‘ पुरोगामी ’, ‘ राष्ट्रीय ’ वगैरेबाबतही म्हणतां येईल. तात्पर्य, सभेच्या स्वरूपाप्रमाणें हजर असून सभेंत भाग घेण्याचा अधिकार असलेल्या इसमानेंच ठराव मांडला पाहिजे. किंबहुना कोणाही अधिकार नसलेल्या इसमास सभेंत भाग घेतां येणार नाहीं; म्हणजे बोलतां येणार नाहीं व मत देतां येणार नाहीं. ज्याला सभेंत भाग घेण्याचा अधिकार आहे तो प्रत्येक इसम सभासद् होय.

ठराव मांडणें:—अध्यक्षांनीं सभाविषयक आक्षेपांचा निर्णय दिल्यानंतर व आपलें प्रास्तविक भाषण संपविल्यानंतर कार्यक्रमपत्रिकेंत क्रम असेल त्याप्रमाणें बाबी ध्याव्यात; सभाचालकांनीं ठराव तयार केले असल्यास ते ध्यावेत. नसेल तर “ चर्चेसाठीं अमुक विषय सभेपुढें ठेवतों; यावर कोणाला कांहीं सूचना करणें असल्यास त्या कराव्यात ” असें जाहीर करावें. सार्वजनिक सभेंत ठराव करण्याचा उद्देश असेल तर सभाचालकांनीं निश्चित ठराव तयार करून ते मांडले पाहिजेत. इतस्ततः व असंबद्ध वादविवाद होणें अगर होऊं देणें इष्ट नाहीं. मोघम विषय चर्चेसाठीं न मांडतां निश्चित ठराव मांडणें योग्य असतें. म्हणून अध्यक्षांनें जाहीर विषयाला अनुसरून आगाऊ ठराव तयार करून ठेवण्यास सभाचालकांना सांगावें. सभाचालकांना जाहीर विषयाला अनुसरून ठराव तयार करून सभेपुढें विचारार्थ ठेवण्याचा अग्रहक्क आहे. सभाचालकांनीं ठराव तयार केल्यास तो प्रथम मांडण्यास अध्यक्षांनें परवानगी दिली पाहिजे. सभाचालकांचा ठराव अगर त्याचे अभावीं जो सभेंतील सभासदांनीं सुचविला असेल तो मांडण्यास अध्यक्षांनें आज्ञा द्यावी. अध्यक्षांनें ‘श्रीयुत क्ष हे ठराव मांडतील’ असें म्हणून ‘क्ष’ यांना व्यासपीठावर बोलवावें. ठराव मांडणारानें प्रथम ठराव स्पष्ट व सावकाश वाचावा व

“हा ठराव समेचे पसंतीसाठी मांडतो” असे म्हणावे व नंतर ठरावाचे विवेचन करावे.

अनुमोदन:—ठराव मांडल्यानंतर अध्यक्षाने अनुमोदनार्थ नियुक्त झालेल्या वक्त्यास बोलवावे अगर या ठरावास कोण अनुमोदन देतो म्हणून पृच्छा करावी व पुढे येणाऱ्यांपैकी एकाला बोलवून त्यास अनुमोदन देण्यास सांगावे. अनुमोदकाने ‘मी या ठरावास अनुमोदन देतो’ असे प्रथम म्हणून नंतर ठरावाचेसंबंधी बोलवे. प्रत्येक ठरावाला अनुमोदनाची आवश्यकता आहे. ठरावाला अनुमोदन न मिळेल तर तो ठराव गळतो व त्यावर समेला चर्चा करता येत नाही. किंबहुना चर्चेसाठी तो अनुमोदनाभावी येऊच शकत नाही. समेपुढे चर्चेला ठराव येण्यासाठी त्याला अनुमोदन अवश्य आहे. अनुमोदक सभासद असला पाहिजे.

अध्यक्षाने अध्यक्ष या नात्याने समेपुढे ठराव मांडल्यास त्यास अनुमोदनाची जरूरी नाही. मात्र अध्यक्षांनी वादग्रस्त ठराव अध्यक्ष या नात्याने मांडू नयेत हा संकेत आहे व तो इष्ट आहे. अध्यक्षांनी अध्यक्षपदावरून ठराव मांडावा व तो नापास व्हावा हे अध्यक्षांचे प्रतिष्ठेस व पदवीस कमीपणा आणणारे आहे. म्हणून ज्यावर एकमत आहे अथवा ज्याबाबत विरोध नाममात्र आहे असे ठराव अध्यक्षांनी मांडावेत. ठरावावर चर्चा करतांना अध्यक्षावर टीका करण्याचा प्रसंग या संकेताने टळतो.

चर्चा:—ठराव मांडला व योग्य तऱ्हेने त्याला अनुमोदन मिळाले म्हणजे “हा ठराव आतां रीतसर समेपुढे चर्चेसाठी आला आहे. यावर ज्याला बोलवायचे असेल त्याने बोलवे.” असे अध्यक्षाने सांगून नियोजित वक्ते असल्यास त्यांना ठरलेल्या क्रमाने, अगर जे बोलू इच्छितात त्यांची यादी करून त्यांत साधकबाधक भिन्नमतप्रदर्शक चर्चा होईल असा वक्त्यांचा क्रम ठरवून, वेळ मुकर करून त्याप्रमाणे होईल असे चर्चेचे नियंत्रण करावे.

उपसूचना:—सार्वजनिक समेपुढील विषय वर सांगिल्याप्रमाणे तात्त्विक व सर्वमान्य पाठिंब्यासाठी अगर निषेधासाठी ठेवण्यांत येतात. या दृष्टीने उपसूचनेला फारसा वाव नसतो. तथापि ठराव समेपुढे अनुमोदन मिळून चर्चेला आला म्हणजे त्यास उपसूचना देण्याचा अधिकार सभासदांना आहे. उपसूचना, ठराव मांडल्यापासून तो मताला टाकीपर्यंत, केव्हांही देण्याचा अधिकार आहे. उपसूचना, पूर्वसूचना अगर आगाऊ नोटिस दिल्याशिवाय,

मांडतां येणार नाही असा नियम अगर संकेत सार्वजनिक सभेच्या कामाबाबत नाही. तथापि सभेचें काम व्यवस्थित चालावें म्हणून अध्यक्षानें ठराव मांडला गेल्यानंतर कांहीं निश्चित वेळ देऊन तेवढ्या वेळांत उपसूचना मागवाव्यात व हें ठरवितांना सभेची औपचारिक संमति घ्यावी.

उपसूचना ही मांडलेल्या ठरावाला अनुरूप व प्रस्तुत असावी. तिचें स्वरूप अभावात्मक (Negative) नसावें. ठरावाला विरोध करून जें कार्य होणार असेल तेंच करणारी उपसूचना गैरलागू होय. उपसूचनेसंबंधी विस्तारशः विवेचन पुढील प्रकरणांत केले आहे.

उपसूचनेला अनुमोदन पाहिजेच असें नाही. निदान सार्वजनिक सभेत येणाऱ्या उपसूचनेला अनुमोदनाची जरूरी नाही. उपसूचना तोंडी घेऊं नये ती लेखी घ्यावी व त्यावर जो ती मांडणार असेल त्याची सही असावी. दिलेल्या वेळांत आलेल्या उपसूचना अध्यक्षानें लागू, गैरलागू, कायदेशीर, गैरकायदा वगैरेचा विचार करून ज्या कायदेशीर व लागू असतील तेवढ्याच मांडण्यास परवानगी द्यावी.

जी उपसूचना गैरलागू आहे ती स्वतः अध्यक्षानें वाचावी व ती प्रस्तुत व कायदेशीर कशी हें थोडक्यांत ज्याची ती उपसूचना असेल त्यास सांगण्यास संधि द्यावी. त्याचें ऐकून आपला निर्णय थोडक्यांत पण कारणें देऊन जाहीर करावा. ती लागू व कायदेशीर असेल तर ती मांडूं द्यावी. केवळ प्रथमंभी स्वतःस गैरलागू वाटली म्हणून अधिकाराचा दुरुपयोग करून ती गैरलागू ठरवूं नये. अध्यक्ष निःपक्षपाती व निरभिमानी आहे हा विश्वास सभासदांत असणें यातच त्याची प्रतिष्ठा व सभेचें यश आहे. उपसूचना कोणत्या लागू किंवा गैरलागू वगैरे बाबतींत अध्यक्षाने निकाल हा अखेरचा मानला पाहिजे.

चर्चा-नियमन :—योग्य उपसूचना मुक्रर केल्यानंतर प्रथम प्रत्येक उपसूचना मांडण्यास परवानगी द्यावी. म्हणजे उपसूचकानें सभामंचावर यावें व आपली उपसूचना वाचावी व ' ही मी मांडतो ' येवढें म्हणून थांबावें. याप्रमाणें सर्व उपसूचना मांडून झाल्यानंतर मुख्य ठराव व या उपसूचना असा सर्व विषय चर्चेला सभेपुढें आहे असें जाहीर करून बोलूं इच्छिणाऱांची यादी करून, सभाकाल लक्षांत घेऊन, भाषणांवर कालमर्यादा घालावी. क्रम ठरवून, वक्त्यांस नांवानें बोलावून, सभामंचावर येण्यास सांगून, बोलण्यास परवानगी द्यावी. चर्चेत होणारी भाषणें चर्चाविषयाला म्हणजे ठराव व

उपसूचना यांना धरून असावीत, ती प्रस्तुत व सभ्य असावीत, सभेतील शांतता व सभेची प्रतिष्ठा ही राखली जाईल अंशा स्वरूपाची ती असावीत. बदनामीकारक अगर गुन्ह्यास उत्तेजन देणारी अगर केवळ व्यक्तिविषयक टीका करणारी ती नसावीत. जो तो आपल्या भाषणाबद्दल कायदेशीर रीतीने जबाबदार आहे हे खरे. तथापि, तो सभेत बोलत आहे म्हणून त्याला सार्वजनिक स्वरूप असते व सार्वजनिक सभेचे कार्य कसे चालवे याचे कांहीं संकेत आहेत त्यांना अनुसरून सर्व कार्य झाले पाहिजे.

भाषणाच्या मर्यादा :— सार्वजनिक सभा हे स्वाजगी वैर काढण्याचे साधन होऊं नये, व्यक्तींची बदनामी करण्याची ती चावडी ठरूं नये व समाजातील शांतताभंग करणारी घटना ठरूं नये म्हणून सभापतीने वरील दृष्टि ठेवून भाषणांवर नियंत्रण घातले पाहिजे. भाषणस्वातंत्र्याचे हक्काचा उपभोग घेण्याचे साधन सभा हे आहे म्हणून, वाटेल तसा उपभोग घेण्याचा हक्क कोणालाही प्राप्त होत नाही. सर्वांचे स्वातंत्र्य संरक्षिले जाईल अशाच रीतीने प्रत्येकाने आपल्या स्वातंत्र्याचा उपभोग घेतला पाहिजे. ही स्वातंत्र्याची वास्तविक मर्यादा नसून मान आहे.

भाषणाचे कालाबाबत, विशिष्ट शब्दांबाबत अध्यक्ष जो निर्णय देईल तो वक्त्याने मानला पाहिजे. जे वाक्य अगर विधान, अगर शब्द अध्यक्ष असभ्य म्हणून ठरवितील ते विनशत परत घेतले पाहिजेत. असे करण्यांत वक्त्यास कमीपणा नाही, उलट तो सभेचा मान राखित असतो; व स्वतः शिस्तप्रियता दाखवून स्वतःचे सभासदत्व यथार्थ करित असतो. त्याचबरोबर वक्ता कडक बोलला, अप्रिय पण सत्यकथन केले म्हणून त्यास अध्यक्षाने प्रतिबंध करूं नये. व्यंजना, कोटिक्रम, विडंबन केले म्हणून, वक्त्यास अडवूं नये. विनोद, व्यंजना, विडंबन, उपरोध, मार्भिकता, हीं वक्तृत्वाची शोभा व शस्त्रे आहेत व त्यांचा रीतसर उपयोग करण्याचा प्रत्येकाला हक्क आहे. असभ्य भाषा, असत्य विधान, अप्रस्तुत कथन या त्रिदोषांपासून भाषण अलिप्त अमले म्हणजे झाले.

खुलासा :—चर्चेत प्रत्येकास एकदांच भाषण करण्याचा अधिकार आहे. उपसूचना करणारास उत्तर देण्यासाठीं म्हणूनही दोनदां बोलण्याचा अधिकार नाही. ठराव मांडणारास शेवटीं उत्तर देण्याचा अधिकार आहे. विशिष्ट गोष्टीबाबत गैरसमज झाला असल्यास, चुकीची दुरुस्ती करण्यासाठीं, खुलासा करण्यास अध्यक्षाने योग्य प्रसंगी परवानगी द्यावी. परंतु खुलासा म्हणजे लांब-

लक्षक भाषण नव्हे किंवा त्याचे नांवाखाली पुन्हा दुसरें भाषण करण्याची संधि नव्हे. वस्तुस्थिति सांगण्याची संधि म्हणजे खुलासा आणि म्हणून तो अगदी थोडक्यांत असला पाहिजे. खुलासे व प्रतिखुलासे फार वेळ चालू दिले तर अनेक अप्रिय गोष्टी घडत जातात, चर्चेत कडवटपणा येतो, सभेतील उच्च व उदात्त वातावरण मलिन होऊं लागतें. अध्यक्षानें अवश्य तेवढाच व तेवढ्याच बाबतींत खुलासा करण्यास परवानगी द्यावी.

कामकाजी प्रश्न :—चर्चा चालू असतां कायद्याचा मुद्दा, नियमासंबंधींचा मुद्दा अगर कामकाजी प्रश्न (Point of Order) कोणाला केव्हांही उपस्थित करतां येतो. उभें राहून बोलणारानें “ कामकाजी प्रश्न आहे ” असें अध्यक्षाला सांगवें, व त्यानें परवानगी दिली म्हणजे तो काय व त्याबाबतचें थोडक्यांत विवेचन करावें. या मुद्द्यांवर थोडक्यांत जरूर वाटल्यास इतरांना बोलण्यास सांगून अध्यक्षानें निकाल द्यावा. कामकाजी मुद्द्यावर कोणालाही बोलतां येतें. अध्यक्षाला निकाल हा अखेरचा निकाल मानला पाहिजे. कामकाजी मुद्दे यासंबंधी अधिक विवेचन पुढील प्रकरणांत केलें आहे.

चर्चाबंदी :—अध्यक्षानें सभाकाल किती हें ठराविलें असलें तरी ‘ चर्चा बंद करावी व मतें घ्यावी ’ (Closure) ही सूचना ठराव मांडल्यानंतर केव्हांही कोणाही सभासदाला मांडतां येते. तथापि सभेचा हेतु चर्चा होऊन सभेनें निर्णय द्यावा हा असतो म्हणून कांहीं तरी योग्य व पुरेशी चर्चा झाल्याशिवाय या चर्चाबंदीच्या सूचना अध्यक्षानें स्वीकारू नयेत. या सूचनेनें अल्पसंख्याकांना मतप्रदर्शनाचा, बोलण्याचा, जो हक्क आहे तो बुडविला जाऊं नये म्हणून अध्यक्षानें सर्व मतांचे वक्त्यांना बोलण्याची कांहीं तरी संधि मिळाल्याशिवाय ही सूचना स्वीकारू नये. सूचना आली म्हणून ती मांडूं देणें व बहुमतानें पास झाली म्हणून चर्चा बंद करून मतें घेणें यांत कायद्याप्रमाणें अध्यक्षानें वर्तन दिसलें तरी तें न्यायाचें ठरत नाही. बहुमताचा दुरुपयोग होऊं नये, जुलूम होऊं नये म्हणून, सर्वांच्या योग्य हक्कांचें संरक्षण करण्याचें अध्यक्षानें पवित्र कर्तव्य, त्यानें अप्रियता स्वीकारूनही केलें पाहिजे. म्हणून साधारणतः पुरेशी साधकबाधक चर्चा झाली म्हणजे ही सूचना अध्यक्षानें स्वीकारावी व सभेपुढें मांडण्यास परवानगी द्यावी. यावरील भाषणें थोडक्यांत असर्वांत व तसें नियंत्रण अध्यक्षानें घालावें. चर्चाबंदीचे सूचनेस अनुमोदन अवश्य आहे. ही सूचना अध्यक्षानें स्वीकारली व मांडण्यास परवानगी दिली

म्हणजे चालू चर्चा थांबते व याच सूचनेवर चर्चा होते. ही सूचना पास झाली तर मूळ प्रश्नाची चालू असलेली चर्चा बंद होते. फक्त ठराव मांडणारास उत्तरादाखल बोलण्याचा अधिकार आहे. त्याचें उत्तर संपतांच प्रश्न मतास टाकला पाहिजे. जर चर्चाबंदीची सूचना नापास झाली तर ती येण्याचे वेळी जो वक्ता बोलणार होता त्यास आपलें भाषण पुनः सुरु करण्याचा हक्क प्राप्त होतो व पुढे चर्चा चालू राहते.

चर्चाबंदीचे सूचनेनें अल्पसंख्याकांवर जसा अन्याय होऊं नये हें अध्यक्षांनें पाहणें इष्ट असतें तसेंच अल्पसंख्याक अगर उगाच बोलणारे तेच तेच मुद्दे, तोच तोच कोटिक्रम सांगून सभेची वेळ व सभासदांच्या सहनशीलतेचा फायदा घेऊं लागले, सभेच्या कामांत जाणून बुजून अडथळा उत्पन्न करूं लागले, विनाकारण चर्चा लांबवूं लागले, तर या गोष्टी टाळाव्यात म्हणून चर्चाबंदी हा एक योग्य मार्ग आहे हेंही अध्यक्षांनें जाणलें पाहिजे. गांजलेले, कंटाळलेले, असहाय झालेले सभासद योग्य रीतीनें या उपायाचा अवलंब करूं लागले तर तो होऊं दिला पाहिजे. अध्यक्षांनें त्यांनाही न्याय दिला पाहिजे. अल्पसंख्याकांनाही बहुमतवाल्यांवर अन्याय करण्याचा अधिकार नाही, अगर आपल्या विरोधानें सभेचे कार्यांत अडथळा उत्पन्न करून सभेला आपला निर्णय देण्यापासून वंचित करण्याचा अधिकार नाही. जमलेली सभा निर्णयासाठी आहे व योग्य चर्चा होतांच निर्णय घडवून आणण्याचें कर्तव्य अध्यक्षांचें आहे व त्या दृष्टीनें त्यांनें चर्चाबंदीकडे पाहावें.

सभातहकुबीः—सभातहकुबीचे अनेक प्रकार आहेत. त्यांचा विस्तारशः विचार पुढील प्रकरणांत करण्यांत येईल. सार्वजनिक सभा ही विशिष्ट गोष्टी-बाबत कांहीं करण्यासाठी बोलवलेली असते. म्हणून सभेपुढील काम न करतांच सभा तहकूब करात्री अशी सूचना आणणें गैर आहे. विधिमंडळांतून, स्थानिक स्वराज्यसंस्थांतून, सभेचे सुरवातीस कार्यक्रमपत्रिकेंत नसलेली एखादी निश्चित बाब सार्वजनिक महत्त्वाची व जरूरीची आहे. (Urgent public importance), तिचा विचार व्हावा म्हणून सभातहकुबीची सूचना आणण्यांत येते. तिचा उद्देश गाऱ्हाणीं जगजाहीर करणें, सरकार अगर अधिकारारूढ पक्षावर हल्ला करणें हा असतो. तशी परिस्थिति सार्वजनिक सभेंत नसते. तसेंच कोणी सभासद मेला अगर अन्य कांहीं असाधारण घटना झाली तर सुरवातीलाच तहकुबीची सूचना आणण्याचा प्रघात आहे तोही सार्वजनिक

सभेबाबत गैरलागू आहे. तथापि सार्वजनिक सभा, काम न करतां तहकूब करतांच येत नाही असें मात्र नाही. सार्वजनिक सभा भरविणें वाटतें तेवढें सोपें नसतें. मिळालेली जागा दुसऱ्या प्रसंगाला मिळेलच अशी खात्री नसते. म्हणून सामान्यपणें जाहीर केलेले सभाकार्य पुरें करणें श्रेयस्कर असतें. कोणा महान् व्यक्तीचा मृत्यु अगर कांहीं असाधारण व प्रक्षोभक घटना, सभा जाहीर केल्यापासून ती भरेपर्यंत झाली असेल तर, सभा तहकूब करणें कांहीं प्रसंगां योग्य ठरतें.

तथापि सभा तहकूब करण्याचा हक्क सभेचा आहे, अध्यक्षचा अगर सभा-चालकांचा नाही. म्हणून सार्वजनिक सभेपुढें सभातहकुबीची सूचना कायदेशीरपणें कोणालाही आणतां येते. सभाच तहकूब करावी, अगर एखाद्या ठरावावरील चर्चा तहकूब करावी, अगर एखादा ठराव विचारांत घेऊं नये, अशा प्रकारच्या सूचना करून सभाकार्य खंडित करून, सभा तहकूब करणें माग पाडतां येतें. तहकुबीची सूचना कोणी केली कीं तिला ताबडतोब मांडण्याची परवानगी अध्यक्षांनें दिली पाहिजे. तिजवर थोडक्यांत चर्चा व्हावी व ती मतास घालावी. पास झाल्यास तिचा योग्य तो परिणाम होऊन सभाकार्य खंडित होईल. नापास झाल्यास पुनः मूळ प्रश्नावरील चर्चा सुरू होईल. पुनः पुन्हा तहकुबीची सूचना आणतां येते. तथापि निदान दोहोंत अर्ध्या तासाचें तरी अंतर असावें, असा संकेत आहे. सभातहकुबी याचा अर्थ नियोजित कार्य अपुरें ठेवणें अगर राहणें हा आहे. सार्वजनिक सभा ही एकाच वेळीं भरून एका जुपीनें एका बैठकींत नियोजित कार्य पुरी करणारी घटना आहे. सकाळ, संध्याकाळ अगर दररोज भरणारें अधिवेशन अगर संघटित संस्थेच्या दैनंदिन अगर वारंवार भरून व कार्यक्रमपत्रिकेवरील काम पुरें करणाऱ्या सभा, असें तिचें स्वरूप नसतें. सार्वजनिक सभेपुढील कामकाज तपशीलवार स्वरूपाचें नसतें. सर्वसाधारण पाठिंबा अगर निषेध असें स्वरूप असल्यानें एखादा दुसरा ठरावच कार्यक्रमपत्रिकेंत असतो, व एकाच बैठकींत त्याचा निकाल लावणें इष्ट असतें. त्या दृष्टीनें सभाकाल, वक्त्यांची निवड व नियंत्रण झालें पाहिजे.

सभेची संमति अवश्यः—ठराविक वेळांत सभेचें कार्य पुरें होत नाही असें असेल व जागा वगैरेची सोय पुनः शक्य असेल तर सभा तहकूब करणें श्रेयस्कर आहे. तथापि सभा तहकूब करण्यास सभेची

संमति पाहिजे. अध्यक्षाला सभा तहकूब करण्याचा अंगभूत अधिकार नाही. शांततेनें सभेचें काम चालू शकत नाही असें असेल तर, त्याला सभा तहकूब करण्याचा अगर बरखास्त करण्याचा अधिकार आहे. केवळ अधिक काळ सभा चालविणें त्याला गैरसोईचें असेल अगर चाललेलें काम त्याला पसंत नसेल म्हणून त्याला सभा तहकूब करण्याचा अगर बरखास्त करण्याचा अधिकार प्राप्त होत नाही. त्यानें या स्थितीत सभा तहकूब केली अगर बरखास्त केली अगर सभापतित्व सोडून दिलें तरी सभा रद्द होत नाही. सभेनें ताबडतोब दुसरा अध्यक्ष नेमून सभाकार्य पुढें चालवावें व हें करणें सर्वस्वी योग्य व कायदेशीर आहे. त्याचबरोबर सभेला सभा तहकूब करण्याचा अधिकार आहे; याचा अर्थही योग्य कारणांकरितां ती तहकूब करण्याचा अधिकार आहे. केवळ बहुमताचे जोरावर गैरलागू गोष्टी-सार्ठी हा अधिकार गाजविणें सभेचे व सभासदांचे प्रतिष्ठेला कमीपणा आणणारें आहे. दुसरीकडे गायनाचा कार्यक्रम आहे म्हणून, महत्त्वाच्या सार्वजनिक बाबींचा विचार करण्यासार्ठी बोलाविलेली सभा, बहुमताचे जोरावर तहकूब करणें कायदेशीर ठरलें तरी अयोग्य आहे. अशी सूचना मतास घालण्यापूर्वी अध्यक्षांनं ज्यांना बसावयाचें असेल त्यांनीं बसावें अशी विनंति करून जाणारांना जाऊं देऊन सूचना परत घेण्यास सांगण्यानें सभेचा लौकिक राहतो.

सभासदांचे अधिकार व कर्तव्ये :— जाहीर निमंत्रणावरून सभेचें स्वरूप ठरतें व त्यांत कोण येऊं शकेल याचा निर्णय अध्यक्षांनं घ्यावयाचा असतो. अध्यक्षांचा निर्णय जाहीर निमंत्रणाला धरून असला पाहिजे. अध्यक्षांनं आपल्या निर्णयानें जें सभेचें स्वरूप ठरविलें असेल तेंच अधिकृत व अखेरचें मानलें पाहिजे. “हरिजन चळवळीनिमित्त महात्माजी पुण्यास येणार आहेत तेव्हां त्यांचा सत्कार वगैरे करण्याचा विचार करण्यासार्ठी नागरिकांची सभा भरणार आहे ” असें जाहीर निमंत्रण होतें. ज्यांना सत्कार मान्य आहे त्यांचीच सभा का सर्वांची सभा ? म्हणजे सत्कार करूं नये असें म्हणणारेही येऊं शकतील ? अशी शंका उपस्थित केल्यानंतर निर्णय देणें अध्यक्षांना अवश्य होतें. सभा सर्व नागरिकांची आहे, ज्याला सत्कार नको असेल, त्याला विरोध करण्यास मोकळीक आहे असा निर्णय अध्यक्षांनं दिल्यानें सभेंत गडबड अगर विरोध जरी झाला तरी सभेचें सार्वजनिकत्व व्यापक राहिलें व त्या सभेला नागरिकांचें प्रतिनिधित्व आलें. ज्यांना सत्कार मान्य

आहे त्यांचीच सभा असा निर्णय दिला असता तर सभासदत्व मर्यादित झाले असते. कारण मान्य करणारे तेवढेच हजर राहून भाग घेऊं शकले असते. दोन्ही निर्णय जाहीर निमंत्रणाला धरून होते. अध्यक्षच्या निर्णयाप्रमाणे ज्याला सभेत भाग घेतां येतो तो सभासद, व अशा सर्व सभासदांची सामुदायिक उपस्थिति म्हणजे सभा होय. सभासद नसलेले इसम हजर राहूं शकतील पण त्यांना सभेचे कामांत भाग घेतां येणार नाही. प्रत्येक सभासदाला सभेचे कार्यांत भाग घेण्याचा हक्क आहे. अध्यक्ष निवडणें, ठराव मांडणें, उपसूचना देणें, चर्चाबंदीची, तद्दुकीची सूचना मांडणें, प्रश्न विचारणें, सभेपुढील चर्चेत भाग घेणें वगैरे गोष्टी करण्याचा त्याला अधिकार आहे. त्याचप्रमाणे जो ठराव सभेचे मतार्थ अध्यक्ष मांडतील त्यावर मत देण्याचा अधिकार आहे. अधिकार आहे म्हणून ठराव दिलाच पाहिजे अगर उपसूचना दिलीच पाहिजे अगर बोललेच पाहिजे असें नाही. तसेच आपण सभेला उपस्थित आहों हें दाखविण्यासाठीं मध्येच धोषणा करणें अगर प्रश्न विचारणेंही श्रेयस्कर नाही. सभाकार्याला मदत करण्याच्या हेतूनें योग्य तें करणें हें सभासदांचें कर्तव्य आहे.

सभेत भाग घेण्याचे अधिकार समानियमाप्रमाणें व अध्यक्षाने नियमनाला अनुसरून सभासदानें वापरले पाहिजेत. सभा म्हणजे ज्या लोकसमूहांत एका वेळीं एकच बोलतो व इतर ऐकतात असें तिचें स्वरूप आहे व असलें पाहिजे व तें तसें ठेवण्याची जबाबदारी प्रत्येक सभासदावर आहे. म्हणून एकापेक्षां अधिक भाणसांनीं उभें राहून बोलण्यास सुरुवात करूं नये. ज्याचें नांव अध्यक्ष घेतील त्यानेंच बोलावें. अध्यक्षांनं आज्ञापिलेला वक्ता बोलूं लागला कीं बाकी कोणीं उभें राहूं नये. वक्ता व श्रोते यांच्यामधून जाऊं येऊं नये. वक्त्यास प्रश्न विचारणें झाल्यास, कायद्याचा मुद्दा उपस्थित करणें झाल्यास, उभें राहून बोलावें. पृच्छक उभा राहिल, त्या वेळीं वक्त्यानें थांबावें व बसावें. अध्यक्ष निर्णयासाठीं अगर नियमासाठीं उभा राहिल, त्या वेळीं सर्वांनीं बसलें पाहिजे, शांतता ठेवली पाहिजे. तसेंच कोणी वक्ता बोलत असेल तर आपसांत कुजबुजूं नये, अगर गप्पामंडळें अगर वर्तुळें सुरू करूं नयेत. तसें झालें म्हणजे सभेला बाजाराचें स्वरूप येतें. तसेंच सभेत कोंडाळीं करून खाणेंपिणें करून सभेला उपाहारगृहाचें स्वरूप देऊं नये. वक्त्याचें म्हणणें पसंत नसलें म्हणून, आरडाओरडा करून तें बंद पाडणें हें गैर आहे. वक्ता

बोलत असतांना त्याला वारंवार प्रश्न विचारून खंडू नये. त्याचे भाषणावर धांवती टीका नसावी, म्हणजे त्याने वाक्य उच्चाराने व लागलीच त्यावर टीका व्हावी असे होऊ नये. सभा म्हणजे द्वंद्वगीत नव्हे. विनोदी, कोटिबाज, विरोधदर्शक एखादा शब्द अगर वाक्य उच्चारणे गैर नसून उलट सभेतील वातावरण चांगले ठेवण्यास ते मदतच करत. कांहीं बेजबाबदार ओरडून वातावरण बिघडतं येवढेच नव्हे तर सभेचा विपर्यास होतो. पुण्यातील एका प्रसिद्ध व्यक्तीचे निधनानिमित्त भरलेल्या शोकसभेत अध्यक्षाने समारोपाचे वेळी एका माननीय सभासदाने अकारण व अप्रस्तुत प्रश्न विचारून अध्यक्षांना चिडविले व तेथपर्यंत शांत व गंभीर वातावरणात चाललेली सभा विसकटली व निराळ्याच अर्थाने शोकसभा ठरली.

सभाचालकांवर सभेतील व्यवस्थेची जबाबदारी आहे हे लक्षांत ठेवून ते सांगतील तेथे सभासदांनी बसले पाहिजे. शांतता व व्यवस्था राखण्याचे कामी सभासदांनी आपआपल्या परीने मदत केली पाहिजे. ठरविलेल्या मार्गाने यावे व जावे. सभा चालू असतां जाणे झाल्यास शांतपणे जावे. अध्यक्षपुढून अगर बोलणाऱ्या वक्त्यापुढून जावयाचा मार्ग असेल तर वांकून जावे. जातांना हस्तपत्रके फेकून अगर बैठकीची मोडतोड करून अगर नासधूस करून जाऊ नये. सभाचालकांनी ज्ञानदानाची, मनोरंजनाची, मतदर्शनाची, जी संधि व जो योग घडवून आणला त्याबद्दल त्यांना तोशीस लागणार नाही, येवढी तरी कृतज्ञता प्रत्येक श्रोत्याने मनांत ठेवली पाहिजे. सभेत येतांना व जातांना गर्दी करणे, खेचाखेच करणे, उगीच ओरडणे, सभा संपतांच व्यासपीठाकडे धांवणे, अगर मुख्य वक्ता अगर अध्यक्ष यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी गर्दी करणे, हे टाळणे जरूर आहे. सभेतील स्वयंसेवकांचे ऐकले पाहिजे. तो उर्मट असेल अगर असभ्य वागेल तर सभाचालक अगर अध्यक्ष यांचेकडे तक्रार करावी. त्याच्याशी वाचावाची केल्याने सभाभंग होतो. अनेकांना निराश करण्यास ते एक अजाणतः कारण ठरते. त्यांना शांत राहण्यास सांगितल्यास राग मानण्याचे कारण नाही. प्रवेशपत्रिका मागितल्यास अपमान समजण्याचे कारण नाही. खुद्द गांधीजींना काँग्रेस-अधिवेशनांत प्रवेशपत्रिका दाखविण्याचे प्रसंग आले आहेत. सभासदांची सभा आहे म्हणून तिची प्रतिष्ठा राखणे हे प्रत्येक सभासदांचे कर्तव्य आहे. सभेचे मतांत त्यांचेही मत असते म्हणून

तें योग्य तऱ्हेने साधक-चाधक चर्चा होऊन दिलें जावें हें पाहण्याचें त्याचेंही कर्तव्य आहे. शिस्तवार, नियमानुसार विरोध करण्याचा प्रत्येक सभासदाला अधिकार आहे. त्याचबरोबर बेशिस्त वागणारा अगर सभाकार्यांत जाणून-बुजून अडथळा उत्पन्न करणारा सभासद अगर त्याचा गट हा सभाविद्रोही आहे. मूठभर लोकांनी अगर एखाद्या आडमुठ्या सभासदानें सभाकार्यांत विघ्न उत्पन्न करून ती बंद पाडावी हा अन्य सभासदांवर जुलूम आहे. अशा विरोधकांना समेतून जरूर तर शक्तीचा उपयोग करून बाहेर काढणें न्याय्य आहे. बेशिस्त विरोधानें असलेली सद्दानुभूति जाते व नियमानुसार, शिस्तवार, दृढनिश्चयी विरोधानें नसलेली मिळूं लागते हा अनुभव आहे.

सभावक्तृत्वः—सभेंतील शांतता, सभेंतील व्यवस्था हीं सर्व तीं होणाऱ्या चर्चेला अनुकूल वातावरण उत्पन्न करण्यासाठी आहेत. सभेंतील मुख्य भाग म्हणजे चर्चा व वादविवाद. भाषणाच्या मर्यादा व अध्यक्षांनं तद्विषयक करावयाचें नियमन यांचा उल्लेख पूर्वीच केला आहे. चर्चा अगर वाद-विवाद हीं स्वरूपतः एकच आहेत. वादविवाद म्हणजे ज्यांत औपचारिकपणा जास्त आहे अशी चर्चा असें म्हणण्याचा प्रघात आहे. (A more formal discussion is debate.) तथापि वक्तृत्वाच्या ऐन गुणांचे दृष्टीनें हा फरक विशेष महत्त्वाचा नाही. वक्तृत्वाचा सांगोपांग विचार येथें करणें हें अप्रस्तुत नाही; पण ग्रंथाची मर्यादा व मुख्य हेतु लक्षांत घेतां तें अशक्य आहे. रंगभूमीची चर्चा करतांना अभिनयाला जें स्थान आहे, तेंच येथें वक्तृत्वाला आहे. सभेंतील वक्तृत्व हें सभेचे स्वरूपाला व हेतूला अनुसरून असावें. तपशीलवार, कलमवार चर्चा करतांना लागणारें वक्तृत्व हें सर्वसामान्य सिद्धांतां-वर बोलतांना लागणाऱ्या वक्तृत्वाहून भिन्न असतें. तपशीलवार चर्चा करतांना विषयाचें अधिक ज्ञान अवश्य आहे. तेथें भावनावश भाषण करणें निरुपयोगी ठरतें. पृथक्करण करून, उदाहरणें देऊन, अनुभव सांगून, तुलना करून, वक्त्यानें श्रोतृवृंदाची बुद्धिवादानें खात्री करावयाची असते. त्यांच्या विचाराना चालना देऊन आपले चाजूस त्यांना वळवावयाचें असतें. वक्त्याला आपलें म्हणणें सयुक्तिक आहे, बुद्धीला पटणारें आहे, विवेकपूर्ण आहे, असा भाव त्यांचे मनांत उत्पन्न करावयाचा असतो. जेथें वादविवाद केवळ सामान्य सिद्धांताबाबत आहे, तेथें बुद्धिवादापेक्षां भावनांना आळवून, सभा अगर फड मारून न्यावयाचा असतो. वक्त्याला तेथें श्रोतृवृंदाचे पूर्वग्रह चांगले माहीत

असले पाहिजेत, त्याच्या सामुदायिक प्रवृत्तींशी त्याचा चांगला परिचय असला पाहिजे. वक्त्याचे म्हणण्याप्रमाणे करण्यांत आले हित आहे व न करण्यांत धोका आहे असा तीव्र भाव त्याच्यांत उत्पन्न करावा लागतो.

शोकसभा असेल तर मृतासंबंधी टीका करणे अनुचित असते. मृताचे गुणगान करण्यांत अतिशयोक्ति साहजिक होते. मृताचे जीवनकार्यासंबंधी मतभेद असूनही मनैक्याचे बाबतीतच बोलून आप्रिय टीका टाळण्याने कांहीं बिघडत नाही. शोकसभेत वादविवाद उत्पन्न व्हावा, कडवटपणा उत्पन्न व्हावा, मृताचे आत्त, भिन्न व पक्षपाती यांना लागेल, त्यांना दुःख होईल, असे भाषणांत येणे हे इष्ट नाही. त्यासाठी अन्य प्रसंग असतात. मृताचे पक्षपाती यांनीही शोकसभा आणि विशेषतः ती सर्वपक्षीय व सर्वांनी भाग घ्यावा या उद्देशाने ठेवली असेल तर अतिशयोक्ति टाळावी व शोकसभेला पक्षप्रचाराच्या सभेचे स्वरूप देऊ नये. प्रचाराचे दृष्टीने मृत्यूचा उपयोग करावयाचा असेल तर सभा न करतां मार्के अँटोनीप्रमाणे जमलेल्या लोकांना वक्तृत्वाने प्रक्षोभित करणे अगर उत्तेजित करणे अयोग्य नाही.

शोकसभेच्या मर्यादा सत्कारसभेला लागू नाहीत. सार्वजनिक सभेत ठराव होऊन सत्कार व्हावयाचा असेल तर ज्याला तो पसंत नसेल त्याला विरोध करण्याचा हक्क आहे येवढेच नव्हे, तर विरोध करण्यांत औचित्यभंग अगर अप्रासंगिकता येतेच असे नाही. ज्याचा सत्कार होतो तो त्याच्या कार्याचा असतो. त्याचे कार्य सार्वजनिक असल्यामुळे त्या कार्याची योग्यता सर्वांच्या दृष्टीने सारखी असणार नाही. किंबहुना ते सर्वस्वी समाजहितविरोधी आहे असेही मत कांहींचें असू शकेल. सत्काराला सार्वजनिक स्वरूप हवे असेल तर संभाव्य विरोधाला तयारी ठेवली पाहिजे. सार्वजनिक व्यक्तीचा सत्कार हा व्यक्ति-विषयक गुणांचा सत्कार असे त्याला मिळामिळीत स्वरूप वस्तुतः असत नाही. त्याचे कार्याचा सुगंध त्याचे जीवनांतूनच उत्पन्न झालेला असतो. एखाद्याचे कार्य धर्मनिष्ठा दाखविणारे असेल, पण ते राष्ट्रीयत्वाचे दृष्टीने कोणाला पसंत नसेल; एखाद्याचे कार्य समाजांत समता उत्पन्न करणारे, दलितान्चा उद्धार करणारे असेल, पण धर्मदृष्ट्या ते कोणाला पसंत नसेल, म्हणून सार्वजनिक सत्कारप्रसंगी मतभेद दर्शविणे गैर नाही. असल्या प्रसंगी मतभेद मांडण्याचा हक्क आहे याचा अर्थ तो मांडण्यांत सौजन्य, सहिष्णुता अगर सद्भावना सोडलीच पाहिजे असा नाही. किंबहुना विरोधाच्या 'मिठाने' सत्काराच्या पक्कान्नास थोडी चवच येते

असाही अनुभव आहे. इष्टमित्र व चाहते यांच्याकडून होणारा सत्कार जाहीर रीतीने झाला तरी त्याचें स्वरूप यथार्थतः सार्वजनिक नाही. सभा भरवून, ठराव करून, सत्कार करावयाचा तर मतभेद प्रगट करणें नियमाला व प्रसंगाला धरून आहे.

प्रसंगानुरूप वक्तृत्व आक्रमक, संरक्षक, विवेचक, भावनोद्दीपक, वर्णनात्मक, उत्साहक असावें. 'वचनें वावगीं वदेना। वावरे विवरें वसेना। वक्तृत्वे निववी जनां। विनीत होऊनि॥' हें मुख्य सूत्र आहे. असभ्य बोलूं नये, असत्य बोलूं नये, विवेकहीन बोलूं नये, जनमनांत विनीत भावानें प्रवेश करून तें हस्तगत करावें यांत वक्तृत्वाचें सारसर्वस्व आहे. तें प्रासंगिक, अर्थपूर्ण, साध्य-साधक असावें. अनुरूप विचार अनुरूप भाषेत सांगितल्यानें वक्तृत्वाला श्रेष्ठता येते, तें प्रभावी ठरते. ज्ञान हा वक्तृत्वाचा पाया आहे. वक्तृत्व हें कांहीं सर्वस्वी 'देणें ईश्वराचें' असें नाही. अभ्यासानें, प्रयत्नानें, ही कला संपादन करतां येते. विषयाची माहिती, त्याचें जास्तीत जास्त ज्ञान, हें प्रयत्नाचें व अभ्यासाचें फळ आहे. श्रोते हे सर्वसामान्यपणें सहानुभूतीनें वागतात. चर्चित विषयाचा दास म्हणविणारा इसम वेडावांकुडा गायिला तरी श्रोते त्याचें ऐकतात. त्याच्या ज्ञानांत, त्याच्या अनुभवांत खरोखर भर टाकणारे असे कांहीं विचार वेढ्यावांकड्या भाषेत जरी मांडले तरी श्रोते तत्परतेनें ते ऐकून घेतात. वक्तृत्वाची किंमत सहृदय श्रोते कळकळीचे मापानें करतात. उलट वावदूक वक्ता, भाडोत्री वक्ता, अस्खलित बोलला तरी त्यांच्या मनावर त्याचें भाषण परिणाम करूं शकत नाही. भाषणाची पूर्वतयारी केल्याशिवाय, त्यासंबंधीं पूर्वेविचार केल्याशिवाय बोलूं नये. खिशांत पैसे असल्याशिवाय सौदा करूं नये इतकें तें महत्त्वाचें आहे. केवळ लौकिक अगर लोकप्रियता यांवर वारंवार भरंवसा ठेवून व्यासपीठावर येऊन व्याख्यान 'बडवणें' हा हातचा मळ वाटत असला तरी, त्यायोगें वक्त्याची वैचारिक प्रगति कमी होते व लोकप्रियताही कमी होते. नियुक्त असो नसो, प्रत्येक वेळीं. प्रत्येक विषयावर उभें राहून कांहीं तरी बोलणें यानें वक्त्याच्या लौकिकांत भर पडत नाही. कांहीं तरी चांगलें बोलण्यासारखें असलें पाहिजे व चांगल्या रीतीनें तें बोलतां आलें पाहिजे. असें असेल तर बोलवें हा श्रेष्ठ धर्म आहे. वक्तृत्वाचा उद्देश अगर साभ्य श्रोत्यांचें मन प्रसन्न करून वळवावयाचें आहे हें त्यानें विसरूं नये. श्रोत्यांनीं शंका घेतली म्हणून भाडूं नये. त्यांचा वीट मानूं नये. त्यांची खुशामत करावी, त्यांना पसंत

पडेल अशी खोटी कल्पना प्रसंगाबाबत अगर विषयाबाबत द्यावी असा याचा अर्थ नाही. श्रोत्यांचा स्वाभिमान न दुखवितां आस वाक्य म्हणजे जें यथार्थ असेल तें सांगावें.

ज्याच्याजवळ बोलण्यासारखें कांहीं आहे त्यानेंच बोलणें श्रेयस्कर ठरतें. विषयाची व कालाची मर्यादा संभाळून बोलावें. जी भूमिका असेल तिला अनुसरून भाषण असावें. ठराव मांडावयाचा असेल, अनुमोदन द्यावयाचें असेल, विरोध करावयाचा असेल, कायद्यांच्या मुद्यावर बोलवावयाचें असेल, उपसूचना किंवा तहकुबीची सूचना यांवर बोलवावयाचें असेल, तर विषयाची व कालाची मर्यादा संभाळली पाहिजे. अध्यक्षाने आभार मानतांना पास झालेल्या ठरावाचें विवरण सर्वस्वी अप्रस्तुत व मुखशुद्धीसाठीं पुन्हा मुख्य पक्कान आणण्यासारखें आहे. वीट येणें अगदीं साहजिक असतें. श्रोते अधीर झाल्यास त्यांस दोष देतां येणार नाही, व वक्त्यानें वेळ मनांत घेऊन आपल्या भाषणाची योजना आंखावी. प्रास्ताविक प्रथम पण आकर्षक रीतीनें सांगून, मुख्य विषयाचें विवरण करून, शेवट चटकदारपणें करावा. वक्ता आणखी बोलला तर हवें आहे असें श्रोत्यांना वाटण्यांत त्याचा गौरव आहे. 'वन्समोर' होत असतांनाच नटानें पडद्यांत जावें, गंडोच्या खाण्यापर्यंत वेळ येऊं देऊं नये, हें जसें शहाणपणाचें तसेंच अकारण टाळ्या सुरू होतांच वक्त्यानें भाषण संपवावें. लोक कांहीं काळ ऐकून घेऊन टाळ्या पिटूं लागले तर त्यांना दोष देतां येणार नाही. लोकांना अप्रिय वाटणारे भाषणसुद्धां चातुर्यानें केल्यानें लोक ऐकून घेतात. अजीबात भाषणच होऊं न देणें हा वक्त्यावर अन्याय आहे, व त्यांत सभेची प्रतिष्ठा नाही. त्याजबरोबर वाटेल तें व वाटेल तितकें वक्त्यानें बोलावें व सभेनें तें ऐकावें, असें सांगणें हें सभेवर अन्याय करण्यासारखें आहे. समा ही वक्तृत्वाची शाळा नव्हे, परीक्षामंडप आहे हें वक्त्यानें विसरूं नये. तेच ते विचार, तेच ते कोटिक्रम पुनः पुन्हा ऐकण्यास लोक कंटाळतात. नाटकांतील अंकाप्रमाणें सभाकार्याचा विकास होत जावा, त्यांत गति राहावी व मतमोजणीच्या वेळीं तल्लीनतेचा उच्चबिंदु निर्माण व्हावा, असें सभासंचालन असावें व तसें करण्यांत वक्त्यानें आपापली भूमिका संभाळून हा प्रकर्ष, हा परिणाम घडवून आणावा.

उभें राहून बोलावें, अध्यक्षाने ऐकावें, यांत लौकिक वाढतो, कमी होता नाही. शब्द अगर विधान परत घेण्यास सांगितल्यास घ्यावें. अध्यक्षाने

निर्णय योग्य असल्यास वक्त्यानें मान्य केल्यानें त्याची चूक लोक विसरून जातात; अध्यक्षाना निर्णय अयोग्य असल्यास वक्त्यानें तो मानल्यास त्याचा परिणाम वक्त्याच्याच बाजूनें दृढतर होतो. समेचे स्थान, सभारचना व उपस्थित श्रोतृवृंद या गोष्टी लक्षांत घेऊन आवाजाचें नियमन करावें. भाषणांतील विचार व भावना यांना अनुरूप राहिल असा आरोह व अवरोह आवाजांत असावा. अस्वलित भाषण म्हणजे एका आवाजांत भाषण असा अर्थ नव्हे. श्रोत्यांकडे पाहून त्यांच्या मनावर होणारा परिणाम त्यांच्या हावभावांवरून, डोळ्यांवरून हेरून, भाषणाची गति कमीजास्त करावी. भाषण पटलें पाहिजे. बोललेलें सहज आकलन होईल इतक्या गतीनें बोललें पाहिजे. विचार, कोटिक्रम मनांत उतरून, अनुभवाला पटून, हास्य, टाळ्या अगर अन्य हावभावांनीं श्रोत्यांनीं मान्यता दर्शविली तर त्याचा उपयोग. श्रोतृवृंदांतील बहुसंख्याक लोक जी भाषा सहज समजतील अशी भाषा असावी. अश्लील, अचकट-विचकट भाषा, म्हणजे जनतेची भाषा ही खोटी कल्पना आहे. बाजारांत चार माणसें जमलीं असतां जी भाषा बोलली जाते ती जनतेची भाषा. तिचा मुख्य गुण म्हणजे ती सहज समजते, किंबहुना समजावी म्हणून बोलली जाते. ज्ञानाचा पुरावा क्लिष्ट अगर दुर्बोध भाषा मानणें हा पंडितांचा अहंकार आहे. सार्वजनिक सभा ही पांडित्यप्रदर्शनाची जागा नाही. लोकांना पटवून त्यांचें मन वळवावयाचें आहे. या स्थितीत त्यांना आकलन होणार नाही असले गहन विचार, समजणार नाहीत असले कोटिक्रम, अगर ऐकतांच अर्थ सहज लक्षांत येणार नाही असली भाषा वापरणें, विफल ठरते. लहान शब्दांत मोठा आशय, व थोड्या शब्दांत पुष्कळ अर्थ असूं शकतो. भाषण म्हणजे पाणिनीचीं सूत्रे नव्हेत, पण त्याचबरोबर लांबलचक असंबद्ध पुराणही नव्हे. भाषणांत पोषाकाप्रमाणें प्रमाणबद्धता पाहिजे. नटवेपणा नसावा, पण यथार्थ उपमा, मार्मिक कोटिक्रम यांनीं तें आकर्षक असावें.

प्रासंगिक, प्रमाणबद्ध, प्रसादयुक्त भाषण ही प्रयत्नसाध्य गोष्ट आहे. होतकरू वक्त्यांनीं आपलें भाषण घरीं लिहून काढावें. लिहिलेलें बाजूस टेवून तें एकांतीं बोलण्याचा सराव करावा. ज्यांनीं वक्तृत्वकलेंत नांव मिळविलें आहे त्यांनीं प्रयत्नांनीं—अभ्यासानें ही कला साध्य केली आहे. कवीला स्फूर्ति प्रसंगानें, एखाद्या नाट्य अगर रम्य घटनेनें, उत्पन्न झाली तरी, वृत्तशास्त्र, व्याकरण वगैरेंची माहिती असावी लागते. मनांत आलें व वाचेनें उद्घोषित

केलें एवढ्याने काव्यप्रसव होत नाही. आदिकवि वात्मीकीनंतर हें दिव्य कोणालाही साधलें नाही. म्हणून उत्कृष्ट विचार, मार्मिक कोटिक्रम, मनांत आला तरी त्याला योग्य रीतीने व योग्य भाषेत सजविला पाहिजे व हें सर्व अभ्यासानें होणारें आहे. पूर्वाचे अनुभव, विद्यमान नामवंत वक्ते यांचें निरीक्षण, सतत मनन, यायोगें सामान्य मनुष्यालाही वक्तृत्वकला संपादन करतां येईल. सभेमध्ये लिहून आणलेलें वाचणें परिणामकारक होत नाही. विधिमंडळांतून तर लिहून काढलेलें भाषण वाचणें मना आहे. चर्चा म्हणजे जिवंत व वाहता प्रवाह आहे. म्हणून त्यांतील उत्पन्न होणारे प्रसंग आगाऊ पूर्णपणें कल्पितां येणें अशक्य असतें. एखादें वाक्य, एखादा कोटिक्रम, तीव्र विरोधाचा आविष्कार अगर अन्य घटना, चर्चेला अकल्पित वळण लावते; आणि मग लिहून आणलेलें भाषण अप्रस्तुत व अर्थशून्यही होतें. भाषणानें श्रोतृवृंदाशीं समरस होऊन वाटणारा उत्साह, त्याच्यापासून मिळणारी स्फूर्ति, त्याच्याकडे पाहून नजरेस नजर भिडवून उत्पन्न होणारें आत्मीयत्व, मनोमनता, हीं सर्व भाषण वाचल्यानें लाभत नाहीत. नदीवर दोन्ही तटांवर खांब लावून त्यांवर टाकलेल्या तारेला दोर बांधून चालणारी नाव म्हणजे लेखी भाषण होय; ठरलेल्या मार्गानें तें होणार. उलट हातांत बव्ही घेऊन, उसळणाऱ्या लाटांना डौलानें तोडीत, त्यांची गति घेऊन, दिशा कायम राखीत वर आलेल्या खडकांना बळसा घालीत लपलेल्यांना अंदाजून टाळीत, गरगर फिरणाऱ्या भोवऱ्यांना वांचवीत, अगर धैर्यानें व निश्चयानें भेदीत जाणारी नौका चालवणें म्हणजे तोंडी वक्तृत्व होय. वक्त्याच्या धैर्याची कसोटी, प्रासंगिकपणाची परीक्षा, त्याच्या विधायक प्रवृत्तींना आव्हान, त्याच्या चातुर्याचें प्रदर्शन, सभेत होत असतें. हे सर्व प्रसंग लेखी भाषणानें टळतात; गुणविकासाला तें मारक ठरतें. लिहून काढणें, टिपणें करणें, उतारे हाताशीं ठेवणें, हें सर्व योग्य आहे. पण भाषण असें तोंडीच झालें पाहिजे. वक्त्याच्या दृष्टीनें प्रभावी व सभेच्या दृष्टीनें तें परिणामकारक ठरतें. मुद्रणकलेच्या प्रसारानें ग्रंथनिर्मिति अगर लिखित वाङ्मय किती जरी वाढलें, तरी श्रवणांतील स्फूर्ति व त्यानें होणारा जिवंत परिणाम हा कमी झाला नाही. उच्चारलेल्या शब्दांचें सामर्थ्य यत्किंचितही कमी झालेलें नाही. उलट दूरध्वनिक्षेपक, रेडिओ वगैरे साधनांनीं शेंकड्यांनीं मिळणारा श्रोतृसमाज, हजारोंनीं-लाखांनीं मिळूं लागला आहे. शास्त्रांची प्रगति वक्तृत्वकलेला मारक न ठरतां पोषकच झाली आहे. सार्वत्रिक शिक्षण, सार्वत्रिक

मतदान, लोकशाही राज्यव्यवस्था यांनी वक्तृत्वाला अधिकाधिक कार्यक्षेत्रेंच निर्माण केली आहेत.

‘मुख्य मनोगत राखणें । हेचि चातुर्याचीं लक्षणें॥’ या दृष्टीनें सभेचें मनोगत वळवणें व भिळवणें हें भाषणाचें साध्य आहे व तें चातुर्यानें साधलें पाहिजे. प्रासंगिक, प्रमाणबद्ध, प्रसादयुक्त व सभाधीट भाषण हें चातुर्ययुक्त भाषण होय. वक्ता सभाधीट नसेल तर सर्व व्यर्थ आहे. सभेमध्ये लाजणारा व चार मंडळींत बृहस्पतीसारखा बोलणारा इसम सभेच्या दृष्टीनें निरुपयोगी आहे. अभ्यासानें, अनुभवानें, मनुष्य सभाधीट होतो. बोलण्यास उभें राहतांच मनांत घोटून ठेविलेले विचार उडून जातात, पाठ केलेलें आठवत नाहीं, मनुष्य असंबद्ध बोलूं लागतो. तथापि हें सर्व प्रयत्नानें व अभ्यासानें जातें. टिपणें जवळ ठेवावीत. सुरवातीस मोठी भूमिका घेऊं नये. अध्यक्षाचे आभार मानण्याच्या कामांत सुरवात करून लोकप्रिय अध्यक्ष होऊन समतोल समारोप करणारी भूमिका भिळविण्याची आकांक्षा ठेवावी. अल्पारंभ येथेंही क्षेमकरच असतो. विद्वत्तेचा आव आणणारें, अधिकारयुक्त वाणीनें नटलेलें, वक्तृत्व अधिकार व अनुभव प्राप्त झाल्याशिवाय करूं नये. एखादी शंका अगर प्रश्न विचारतांच अननुभवी वक्ता सर्द होतो व गोंधळतो; त्याला खाली बसावें लागतें. प्रश्न-उपप्रश्न विचारले जात आहेत, विरोध होत आहे, शांत चित्तानें प्रसंगावधान ठेवून हजरजबाबी उत्तरें दिलीं जात आहेत; तथापि भाषणाचें मुख्य सूत्र कायम ठेविलें जात आहे, हें सभाधीटपणाचें लक्षण आहे. सभाधीटपणा म्हणजे न भितां, हातपाय न लटपटूं देतां, न अडतां, बोलणें हाच केवळ अर्थ नव्हे; तर चित्ताची स्थिरता, जें ठरलें आहे तें बोलण्याचा दृढ निश्चय व न बावतरतां, विरोधाला तोंड देऊन, आपली प्रगति चालू ठेवून, मुख्य सूत्र कायम ठेवण्याचा संकल्प, हा होय. मनाचें श्रेष्ठ धारिष्ट असल्याशिवाय सभाधीटपणा येणें कठिण आहे; व श्रेष्ठ धारिष्ट तळमळीशिवाय, श्रद्धेशिवाय असाध्य आहे. जें अंतःकरणापासून निघतें तें श्रेष्ठ वक्तृत्व अशी व्याख्या केल्यास ती अयथार्थ नाहीं. वायफळ हातवारें, अगर अभिनययुक्त भाषण हें वक्तृत्व नव्हे. नटाची स्मृति, वकिलाचें अगर वावदूकाचें जिव्हाचापल्य यांनी वक्तृत्वाला मदत होईल, पण निष्ठावंताची. तळमळ व निःस्पृहाचें धैर्य यांनी त्याला पूर्णता येते. त्यांनीं तें सफल होतें.

चर्चेचा समारोप:—नियोजित काल संपतांच अगर नियोजित वक्ते

यांची भाषणे पुरीं होतांच अगर चर्चाबंदीची सूचना पास होतांच अध्यक्षानें मूळ ठराव मांडणारास उत्तर देणेस सांगावें.

उत्तर देणें याचा अर्थ चर्चेत कांहीं नवीन मुद्दे उपस्थित झाले असतील, कांहीं चुकीचीं विधानें केलीं गेलीं असतील, अगर अन्य सूचना केल्या गेल्या असतील, त्यांचा फक्त परामर्ष घेणें हा आहे. उत्तराचे भाषणांत पुनरुक्ति करणें अगर चर्चेत न निघालेलें, पूर्वीच्या भाषणांत न उल्लेखिलेलें, असें कांहीं सांगणें हें गैर आहे. पुनरुक्ति, अनावश्यक व नवीनच कांहीं सांगणें हें अन्याय्य आहे. कारण नवीन जें सांगितलें जाईल, नवीन मुद्दे जे प्रतिपादिले जातील, त्यांवर चर्चा होऊं शकत नाही. अध्यक्षांनें नवीन मुद्दे व पुनरुक्ति या दोहों-चेंही नियंत्रण करून समेला न्याय दिला पाहिजे. उत्तर देण्याजोगें चर्चेत कांहीं निष्पन्न झालें नसेल तर, अगर उत्तर देण्यांची इच्छा नसेल तर, उत्तर देण्यांत कालक्षेप करणें इष्ट नाही.

उत्तरादाखल म्हणून झालेलें भाषण संपतांच अध्यक्षांनें चर्चित विषयाचा समारोप करावा. मुख्य ठराव व त्यावरील उपसूचना या सर्वांचा थोडक्यांत उद्दापोह करून कोणती उपसूचना पास झाल्यास ठरावाचें काय स्वरूप होईल हें स्पष्ट करावें. निरनिराळ्या दृष्टिकोनांतून मांडलेले विचार यांचा सारांश सांगून विषयाचें समतोल बुद्धीनें थोडक्यांत निरीक्षण करून आपला अभिप्राय त्यांतून प्रकट होईल अशी भाषणाची योजना असावी. प्रसंगी अध्यक्षांनें आपला अभिप्राय स्पष्ट करणें जरूर असतें. पुष्कळ वेळां श्रोतृवृंदाकडून त्या-बद्दल मागणी येते. अध्यक्षपदानें प्राप्त झालेल्या प्रतिष्ठेचा उपयोग करून समेच्या मतावर दाब टाकणें इष्ट नाही. आपल्या विचारसरणीनें, समारोपाच्या मांडणीनें दोन्ही बाजूंना सारखें वागवून श्रेष्ठ मार्ग, हिताचा मार्ग कोणता हें समेला चतुर अध्यक्ष दाखवूं शकतो. समेचा नियंत्रक हें अध्यक्ष्याचें मुख्य स्वरूप आहे. मार्गदर्शन हें समेतील नेत्यांचें कार्य आहे. अध्यक्षांनें स्वतःचें मत जरी सांगितलें, व तें सांगण्याचा त्याला पूर्ण आधिकार आहे, तरी तें सांगतांना केलें जाणारें भाषण प्रचारात्मक असूं नये. कारण अध्यक्षाच्या भाषणावर चर्चा नसते. त्याचा कोटिक्रम चुकीचा आहे अगर गैर आहे हें दाखविण्यास संधि नसते. अध्यक्षांनहींही समेवर अन्याय करूं नये. अध्यक्षांनें भाषणाच्या सर्व मर्यादा व समेचे सर्व नियम व संकेत दक्षतेनें पाळले पाहिजेत.

अध्यक्षानें निर्णय देतांना, मापण करतांना, उभें राहून बोलावें व सभेची मर्यादा राखावी.

मतमोजणीः—चर्चेचा समारोप होतांच अध्यक्षानें प्रश्न मतास घालावा. अनेक उपसूचना असल्यास त्यांचें महत्त्व लक्षांत घेऊन मत घेण्याच्या दृष्टीनें त्यांचा क्रम ठरवावा. जशा मांडल्या गेल्या त्या क्रमानें मतास टाकल्या पाहिजेत असें नाहीं. सभेतील बहुसंख्याकांच्या मतांचा अंदाज लक्षांत घेऊन अनुरूप उपसूचना मतास टाकावी. ती पास अगर नापास झाल्यास अनेक उपसूचना गळून पडतात, अप्रस्तुत ठरतात, व यामुळें मतमोजणी थोडक्यांत आटोपते. यासंबंधींचा विस्तारशः विचार पुढील प्रकरणांत केल्या आहे. सार्वजनिक सभेतील ठरावाला फारशा उपसूचना असत नाहींत. तथापि ज्या सभेपुढें असतील त्यांची वासलात नियमाप्रमाणेंच लागली पाहिजे. मुख्य ठराव दुरुस्त झाला असल्यास शेवटीं दुरुस्तीसह तो मतास टाकला पाहिजे. त्यावर सभा जें मत देईल तें निर्णयात्मक होय, तें सभेचें मत होय.

प्रश्न मतास टाकीपर्यंत सार्वजनिक सभेत उपसूचना देण्याचा अधिकार आहे; त्याचप्रमाणें मतास टाकणेपूर्वीं उपसूचना परत घेण्याचाही हक्क आहे. मात्र उपसूचना परत घेण्यास सभेची परवानगी लागते. सूचना, उपसूचना अगर ठराव एकदां रीतसर सभेपुढें आल्यानंतर मांडणाराला तो परत घेण्याचा हक्क सभेच्या परवानगीशिवाय नाहीं. पुष्कळ वेळां प्रश्न मतास टाकणेपूर्वीं अध्यक्ष अगर अन्य सभासद एकमत होण्याचे दृष्टीनें कांहीं तडजोड होण्यासाठीं प्रयत्न करून घडतात, तडजोड झाली जें ठरेल त्याला अनुसरून असणारी उपसूचना मांडण्यास अध्यक्षानें परवानगी द्यावी, त्यावर भाषणें अगर चर्चा होऊं देऊं नये. तडजोडीची उपसूचना येतांच अन्य साऱ्या उपसूचना परत घेतल्या जातात अगर ती पास होतांच त्या गळतात. तडजोडीसूचनासुद्धां नियमाला धरून पाहिजे, म्हणजे ती प्रस्तुत, जाहीर विषयाला धरून, व चर्चेत जें झालें असेल त्याला अनुसरून असली पाहिजे. तडजोडीसाठीं अगर उपसूचना परत घेण्याच्या खटपटीसाठीं अध्यक्षांनं वेळ दिलाच पाहिजे असा निर्बंध त्यावर नाहीं. सभेचें एकमत होणें इष्ट आहे एवढी दृष्टि ठेवून त्यानं वागावें ही रास्त अपेक्षा आहे.

पुष्कळ वेळां केवळ वावदूकबुद्धीनें, प्रसिद्धीचे बुद्धीनें, प्रचाराचें साधन म्हणून उपसूचना मांडल्या जातात, व मांडणारांना त्या परत घ्या म्हणून

सांगण्याने महत्त्व येते. विषयाचे महत्त्व, एकमताची इष्टता व प्रासंगिकता लक्षांत घेऊन जरूर असेल तर वरील दृष्टीने उपसूचना मांडणारांस विनंति करणे योग्य होईल; अन्यथा सभेचा निष्कारण वेळ जातो. असल्या उपसूचनांचा निकाल मतास झटपट टाकून लावतां येतो.

ठरावाला चांगले स्वरूप येण्यासाठी, तो अर्थपूर्ण व प्रभावी करण्यासाठी प्रामाणिक बुद्धीने कांहीं उपसूचना येत असतात. योग्य त्या उपसूचना ठराव मांडणाराने स्वीकाराव्यात व त्याप्रमाणे त्या स्वीकारल्या जातात. अर्थात् ठराव मांडणाराने उपसूचना स्वीकारली म्हणून ती सभेला मान्य आहे असा अर्थ नाही. सभेने प्रत्यक्ष मत दिल्याशिवाय सभेची मान्यता सिद्ध होत नाही.

मताचा विषय, ठराव, सूचना अगर उपसूचना जी मतास घालावयाची असेल ती, अध्यक्षांने वाचून दाखवावी. पुष्कळ वेळां उपसूचना आणणारांचे नांव घेऊनही हे काम भागते. 'मी आतां अमक्याची उपसूचना मतास घालतो' असे म्हणूनही मते घेतां येतात. 'या सूचनेचे, उपसूचनेचे, ठरावाचे अगर अमुक मताचे जे असतील त्यांनीं हात वर करावेत' असे म्हणून अध्यक्षांने सभास्थान नीट पाहावे. हातांचा साधारण अंदाज मनाशी करावा व नंतर हात खाली करण्यास सांगावे. नंतर 'याविरुद्ध जे असतील त्यांनीं हात वर करावेत' असे म्हणून सभास्थान नीट पाहून हातांचा साधारण अंदाज करावा व नंतर हात खाली करण्यास सांगावे. जेथे विरोधी एकही हात नाही तेथे 'एकमताने ठराव (अगर जें असेल तें) पास झाला' असा निर्णय जाहीर करावा. कांहीं वेळां ठराव लोकांना पसंत नसतो, पण ते विरोध करित नाहीत, तटस्थ राहतात. 'कोण तटस्थ आहेत' असे आपण होऊन अध्यक्षांने विचारण्याचे कारण नाही. मात्र त्याने स्वतः अगर सूचनेवरून विचारल्यास व कांहीं तटस्थ आहेत असे आढळून आल्यास व विरोधी हात नसल्यास 'बिनविरोध ठराव पास झाला' असे जाहीर करावे. जेथे 'विरोधी' हात संख्येने थोडे व 'बाजूने' दिलेले हात संख्येने निःसंशय अधिक आहेत, असे अध्यक्षास वाटल्यास 'ठराव (अगर जे असेल तें) बहुमताने पास झाला' असा निर्णय जाहीर करावा. जेथे विरोधी हात संख्येने निःसंशय अधिक आहेत असे अध्यक्षास वाटेले तेथे अध्यक्षांने 'ठराव (अगर जें असेल तें) बहुमताने नापास झाला' असा निर्णय जाहीर करावा. जेव्हां परिस्थिति काय आहे हे नक्की अंदाजतां येत नसेल तेव्हां पुन्हा हात वर करण्यास सांगून दोन्ही

बाजूंना एकेक प्रतिनिधि घेऊन प्रत्यक्ष हात मोजावेत व त्याप्रमाणें निकाल द्यावा. निकाल दिल्यानंतर मोजणीत चूक झाली असें ताबडतोब नजरेस आलें तर पुन्हा मोजणी करावी. तसा अध्यक्षांना हक्क आहे. मात्र तो ताबडतोब बजाविला पाहिजे; कारण निर्णय जाहीर केल्यानंतर तेवढ्यापुरते त्या विषयाबाबतचे अध्यक्षचे अधिकार संपतात.

अध्यक्षानें आपल्या अंदाजाप्रमाणें अगर मतमोजणी करून निकाल जाहीर केल्यानंतर तो अमान्य असल्यास, अमान्य असणारांनीं ताबडतोब 'पोल, पोल' म्हणून ओरडून पोलची मागणी करावी. मागणीशिवाय अध्यक्षांनें 'पोल' घेऊं नये. पोलची मागणी वास्तविक ज्यांचे विरुद्ध निकाल असेल त्या पक्षांनें करावयाची असते; म्हणून ज्या पक्षाप्रमाणें निकाल झाला असेल त्यांनें मागणी केल्यास अध्यक्षांनें ती नाकारणें गैर नाहीं. ज्यांचे विरुद्ध निकाल गेला त्यांनीं मागणी केल्यास अध्यक्षांनें ती मागणी मान्य केली पाहिजे. जर मतमोजणीत प्रचंड फरक असेल, व पोलची मागणी करण्यांत शुद्ध व प्रामाणिक हेतु नाहीं अशी अध्यक्षाची खात्री झाली असेल, तर सार्वजनिक सभेंतील परिस्थिति लक्षांत घेतां, अध्यक्षांनें ती प्रसंगीं नाकारणें गैर नाहीं; अन्य परिस्थितींत ती मान्य केली पाहिजे. सभागृह गच्च भरलें आहे, सभागृह ठरलेली वेळ झाली म्हणून खालीं करणें आहे, सभास्थानीं पोल घेणें सहज सुलभ न होतां गोंधळ होण्याचा संभव असेल तर तो नाकारणें हें योग्य ठरेल. पोल याचा अर्थ एक एक मत मोजून संख्या निश्चित करणें हा आहे, पुन्हा मोजणी करणें आहे, त्याचबरोबर पोल मागणें म्हणजे अध्यक्षांचे निकालावर समेकडे अपील करणें आहे व हा निकाल सभेनें द्यावयाचा आहे. शक्यता व व्यवस्था असेल तरच सार्वजनिक सभेंत पोल घ्यावा. पेट्या ठेवून, मतपत्रिका देऊन अगर सद्या घेऊन पोल घेणें सार्वजनिक सभेंत शक्य नाहीं. पोल देणें ठरल्यास अध्यक्षांनें ठरावाच्या बाजूचे लोकांना सभास्थानाच्या एका भागांत व विरोधी लोकांना दुसऱ्या भागांत जाण्यास सांगावें; दोहोंमध्ये अंतर ठेवून स्वयंसेवक उभे करावेत व ये-जा बंद करावी. प्रत्येक पक्षाचे दोन दोन प्रतिनिधि घेऊन एक हा, व एक हा, अशा दोन जोड्या करून त्यांना एक एका भागाला याप्रमाणें वांटून मोजणी करण्यास सांगावें. त्यांची मोजणी झाली कीं त्यांचे रिपोर्ट लेखी घ्यावेत. हें सर्व काम होत असतांना देखरेख ठेवून शांतता ठेवण्यासाठीं जरूर ती दक्षता घ्यावी. मतमोजणीदार (Tellers) यांचे लेखी

निकाल घेऊन त्याप्रमाणे निर्णय जाहीर करावा. हा निर्णय जाहीर झाला म्हणजे त्या विषयापुरते अध्यक्षाचे अधिकार संपले. अध्यक्षांने निकाल जाहीर करीपर्यंत सभेचे मताला कायदेशीरपणा व प्रामाण्य प्राप्त होत नाही.

प्रश्न मतास टाकण्याचे वेळीं मताचे हक्कासंबंधी कांहीं आक्षेप असल्यास ते घेतले पाहिजेत. मतनोंदणीचे पद्धतीबद्दलचेही आक्षेप मोजणी सुरू होण्यापूर्वी घेतले पाहिजेत. अध्यक्षांने दिलेले तत्संबंधीचे निकाल हे अखेरचे निकाल होत. जाहीर निमंत्रणांत जें सभेचें स्वरूप वर्णिलें असेल त्याला अनुसरून अध्यक्ष कोणाला मत देण्याचा अधिकार आहे हें ठरवितो, व तेवढ्यांनान्च मत देण्याचा अधिकार आहे. सार्वजनिक सभेंत गैरहजर असतील त्यांचे वतीनें मत देण्याचा अधिकार नाही. सार्वजनिक सभेंतील मतदान हा जातीनें बजावणेचा हक्क आहे. येथें एकाबद्दल दुसरा चालत नाही. अधिकारपत्रद्वारां (proxy) मतदान नाही. एका इसमास एकच मत देण्याचा अधिकार आहे.

सार्वजनिक सभेंत समसमान मते पडून अध्यक्षास जादा मत देण्याचा प्रसंग बहुशः येतच नाही. तथापि सार्वजनिक सभेच्या अध्यक्षाला जादा मत देण्याचा अंगभूत अधिकार नाही अगर तसा संकेतही नाही. अध्यक्षांने आपलें मत शेवटीं मोजावें. स्वतःचें मत मोजून जर समसमान मते होत असतील तर तें न देतां जी परिस्थितीत राहिल तिला अनुसरून निर्णय द्यावा, व स्वतःचें मत काय होतें व कां दिलें नाही हें खुलाशांत सांगावें. आपल्या मतानें पंच-प्रसंग निर्माण करून सभाकार्य विफल करूं नये. तसेंच जादा मताचा अधिकार नसतां तें देऊन सभेचा निर्णय अनधिकृत रीतीनें व गैरकायदा होईल असेंही करूं नये. जादा मताचा अधिकार जेथें आहे तेथें तो विद्यमान स्थिति (Status quo) म्हणजे प्रश्न सभेपुढें येण्यापूर्वीची स्थिति कायम ठेवण्याचे दृष्टीनेंच वापरावा असा संकेत आहे. 'अमुक कर वाढवावा' या ठरावावर समसमान मते पडलीं तर अध्यक्षांने आपलें जादा मत, पाहिलें स्वतःचें मत कसेंही दिलें असलें तरी, ठरावाविरुद्ध द्यावें; कारण जादा मतानें बदल करूं नये; विद्यमान स्थिति कायम ठेवावी. विरोध लक्षांत घेऊन विद्यमान स्थिति कायम ठेवणें व त्या दृष्टीनें जादा मताचा उपयोग करणें हें अध्यक्षांचें कर्तव्य समजलें जातें.

सभेचा समारोपः—सभाकार्य म्हणजे जें जाहीर आमंत्रणांत निर्दिष्ट केलें असेल, अगर कार्यक्रम-पत्रिकेंत उल्लेखिलेलें असेल, तें संपल्यानंतर

सभेचा समारोप अध्यक्षांने करावयाचा असतो. पुष्कळ वेळां कार्यक्रम-पलिकें-तील अगर जाहीर निमंत्रणांतील सर्व बाबी पुऱ्या करतां येत नाहींत, त्या वेळीं सभेच्या संमतीनें सभाकार्ये जेवढें प्रत्यक्ष झालें असेल तेवढेंच सभाकार्ये समजून अध्यक्ष समारोप करूं शकतो. सामान्यतः जे सभाकार्ये म्हणून जाहीर झालें असेल, अगर अध्यक्षांनें प्रास्ताविक भाषणांत जाहीर केलें असेल, तेवढे संपल्याशिवाय सभा संपविण्याचा अध्यक्षस अधिकार नाहीं. तथापि, स्थल, काल, परिस्थिति लक्षांत घेऊन अध्यक्षांनें सभेची संमति घेऊन सभा संपविणें प्रसंगीं इष्ट ठरतें. जागा अपुरी पडली, वेळ फार झाला, व सभास्थान खालीं करून देणें आहे, लोक उठून चालले, अगर प्रक्षोभ उत्पन्न होत आहे, व सभा चालू ठेवल्यास शांतताभंग होण्याचा संभव आहे, अशी परिस्थिति असेल तर अध्यक्षांनें धोरणानें वागून, सभेची संमति घेऊन सभा संपवावी; व अशा प्रसंगीं समारोप न करतांच अगर नाममात्र करतांच सभा संपवावी.

जेथें जाहीर सभाकार्ये यथासांग पार पडलें आहे, तेथें सभाकार्याला अनुसरून अध्यक्षांनें समारोप करावा. सभाकार्ये केवळ एखाद्याचें व्याख्यान असेल अगर जेथें ठराव अगर मतप्रदर्शन नसेल, तेथें विषयासंबंधीं आपलें म्हणणें काल व सभेचा कल पाहून थोडक्यांत अगर विस्तारशः मांडावें. अध्यक्षपद मिळाल्यानें सर्वज्ञता अगर सर्वविषयपारंगतता येते, अगर वाटेले तें व वाटेले तसें बोलण्याचा अधिकार प्राप्त होतो असें नव्हे. व्याख्यानांतील न्यून पुरतें करून घेण्याचा अधिकार अध्यक्षस आहे; तथापि त्या विषयाचें ज्ञान व अभ्यास असेल तर अध्यक्षांनें या मानगडींत पडावें; अनुरूप अध्यक्षाची योजना नेहमीं होतेच असें नाहीं. व्याख्यात्यापेक्षां आपणाला कांहीं तरी प्रस्तुत विषयासंबंधीं अधिक ज्ञान आहे हें दाखविण्याचा मोह नेहमीं उत्पन्न होतो व त्या मोहाला बळी पडल्यानें अनेक अध्यक्ष हास्यास्पद ठरले हें अनुभवाला आलेलें आहे. तज्ज्ञ व विद्वान् व्याख्यात्यानंतर, कांहीं तरी शंका अगर प्रश्न अध्यक्षांनें उत्पन्न अरून विषयाचा आपला व्यासंग सूक्ष्म व दांडगा आहे हें दाखविण्याचा प्रयत्न करणें कित्येक अध्यक्षांना कर्तव्यकर्म आहे असें वाटतें. अध्यक्षाचें कर्तव्य सभानियमन व नियंत्रण आहे. चर्चेत भाग घेणें, विषयाचा समारोप करणें हें सगळें दुय्यम आहे. व्याख्यात्याशीं मतभेद असेल, पण अवश्य व इष्ट असेल तरच त्याचा उहापोह करावा, नाहीं तर मतभेद आहे व तो थोडक्यांत काय आहे हें सांगून समारोप पुरा करावा. सभा मुख्य वक्त्याचें

अगर व्याख्यात्याचें भाषण ऐकण्यासाठीं आलेली असते. उपस्थित सभेचा गैरफायदा घेऊन अध्यक्षांनें समारोभाएवजीं लांबलचक व्याख्यान सभेवर लादूं नये. मोठ्या पुढाऱ्याचे अगर विद्वानाचे व्याख्यानाचे वेळीं अध्यक्षाचा मान मिळाला तो, समारोप न करतां, अगर नाममात्र केल्यानें, बहुतेक प्रसंगीं यथार्थ ठरतो. जेथें अध्यक्ष व व्याख्याता समान लायकीचे आहेत अगर अध्यक्ष अधिक लायक आहे, अशाही स्थितींत लांबलचक समारोप इष्ट ठरत नाहीं. व्याख्यात्यानें जर एक तास अगर जास्त वेळ घेतला असला तर अध्यक्षांनें आपला समारोप केव्हांही लांबवूं नये. अर्धा तास ही कमाल सीमा सामान्यतः असावी. व्याख्यान ऐकून लोक कंटाळलेले असतात. सभेंतून उठून जाणारांची गडबड सुरू होण्यापूर्वींच समारोप पुरा होण्यांत प्रतिश्ठा आहे.

सभाकार्यं जर ठरावरूपानें झालें असेल तर अध्यक्षांनें थोडक्यांत सभेनें पास केलेल्या ठरावांचें सार सांगावें; त्यांतून उत्पन्न होणाऱ्या जाबाबदारीकडे लक्ष वेधावें; कांहीं कार्यक्रम दिग्दर्शित केला असेल तर त्याच्या मर्यादा सांगाव्यात. सभेचे निर्णय अमलांत आणावयाचे असतील तर ते अमलांत आणण्याचे कामीं प्रयत्न करण्यास सांगून सर्वांना सहकार्याची विनंति करावी. समारोप म्हणजे झालेल्या चर्चेचें पुनरुच्चारण नव्हे; झालेल्या निर्णयाचें निरीक्षण व महत्त्व पटवून देणें आहे व तेंही थोडक्यांत व कार्यप्रवण करण्याचे दृष्टीनें. सभेंत केवळ मतप्रदर्शनाचे दृष्टीनें अनेक भाषणें झालीं असतील तर त्यांचा थोडक्यांत परामर्ष घेऊन आपली विचारसरणी अध्यक्षांनें मांडावी. अध्यक्षाचे भाषणानें सभेंत काय झालें याचें थोडक्यांत चित्र श्रोत्यांचे डोळ्यां-पुढें उभें राहिलें पाहिजे. समारोपानंतर झालेल्या कार्याबद्दल सभेला नुसतें समाधानच वाटलें पाहिजे असें नव्हे, तर सभासदांत स्फूर्ति व आशा उत्पन्न होईल अशी तिची समाप्ति झाली पाहिजे; व हें कार्य कुशल समारोपाचें आहे. नाटकांतील अखेरच्या अंकाचा परिणाम, गाण्याच्या बैठकीतील शेवटच्या चिजेची गोडी, कादंबरीच्या शेवटच्या प्रकरणांतील घटना, याप्रमाणेंच सभेचा समारोप महत्त्वाचा असतो, व श्रोत्यांचे मनावर अखेरची पकड तो घेत असतो. म्हणून समारोप थोडक्यांत पण चटकदार व सभेच्या कार्याशीं व उपस्थित झालेल्या वातावरणाशीं लयबद्ध असावा. तो संपतांच श्रोत्यांना तृप्त झालो असें वाटलें पाहिजे व उन्नत वातावरणांत सभा समाप्त झाली पाहिजे. :

समारोपाचे भाषणांत अध्यक्षांनें श्रोत्यांचे, आणि वक्त्यांचे, केलेल्या

सहकार्याबद्दल, सभाकार्य व्यवस्थित पार पाडल्याबद्दल आभार मानावे. कांहीं कमीजास्त झाले असल्यास त्याबद्दल योग्य शब्दांत खुलासा करून वैयक्तिक कडवटपणा कोठे उत्पन्न झाला असल्यास तो कमी करण्याचा प्रयत्न करावा. स्वयंसेवक व सभाचालक यांचेही आभार मानावे.

सभासमाप्ति:—सार्वजनिक सभेची समाप्ति जाहीर सभाकार्य संपले म्हणजे होते. अपुरे कार्य करून सभासमाप्ति करावयाची असेल तर सभेची संमति पाहिजे. अध्यक्षास वेळ नाही अगर अन्य कांहीं कारणासाठी अध्यक्षास जावयाचे असेल, तर दुसरा अध्यक्ष सभेने नेमावा व काम पुरे करावे. तसेंच अध्यक्षांने अध्यक्षस्थान सोडून दिले एवढ्याने सभेची समाप्ति होत नाही. ताबडतोब दुसरा अध्यक्ष सभेने निवडून सभा चालू करून काम संपवावे. अध्यक्षाशिवाय सभेतील कार्यास कायदेशीरपणा व प्रामाण्य येत नाही. जाहीर कार्य संपल्याशिवाय अगर सभेची संमति घेतल्याशिवाय सभा संपत नाही. केवळ सभा अध्यक्षांने रद्द केली अगर संपली असे म्हणण्याने ती तशी होत नाही. शांततेचा भंग झाला असेल व त्यामुळे सभाकार्य करणे अशक्य झाले असेल तरच अध्यक्षाला सभा रद्द अगर तहकूब करण्याचा अंगभूत अधिकार आहे. अन्यथा तसे करण्यास सभेच्या संमतीची जरूरी आहे. जाहीर केलेले सभाकार्य संपल्यानंतर दुसरे कार्य त्या सभेला चालू करण्याचा अधिकार नाही. जाहीर न केलेले असे दुसरे कार्य सर्व सभासदांनी चालू करावे असे म्हटले तरी ते घेणे अयोग्य आहे. कारण जे गैरहजर आहेत त्यांचेवर ते अन्यायकारक आहे. म्हणून जाहीर कार्य संपतांच अध्यक्षांने सभा समाप्त झाली असे जाहीर केलेच पाहिजे.

आभारप्रदर्शन:—जाहीर केलेले सभाकार्य संपतांच अध्यक्षाचा समारोप व त्यानंतर सभासमाप्ति हा क्रम नियमांना धरून आहे. तथापि आभारप्रदर्शन हे एक सभेचे अखेरचे कार्य समजण्यांत येते; म्हणून समारोपाचे शेवटी अध्यक्षांने 'सभेपुढील कार्य संपले आहे, आभारप्रदर्शन व राष्ट्रगीत (कार्यक्रमांत असल्यास) होऊन सभा समाप्त होईल' असे जाहीर करावे. आभारप्रदर्शन ठरावाने अगर ठरावाशिवायही होऊ शकते. आभारप्रदर्शन म्हणजे आभार-प्रदर्शनच असावे; त्या भाषणांत झालेल्या चर्चेचा, अगर ठरावांचा उद्घापोह नसावा. आभारप्रदर्शनाचे निमित्त करून लांबलचक व्याख्यान श्रोत्यांवर लावू नये, अगर वैयक्तिक टीकाही कोणावर करू नये. कारण त्यानंतर चर्चा

नसते, कोणालाही उपस्थित केलेल्या मुद्द्यांना अगर टीकेला उत्तर देतां येत नाहीं, शिवाय असल्या उल्लेखानें सभेंत क्षोभ होऊन शांतपणें संपत आलेली सभा गोंधळांत अगर गडबडींत विराम पावते. ज्यांचे आभार मानावयाचे असतील, त्या सर्वांचा अगदीं थोडक्यांत उल्लेख असावा, व तो उल्लेख प्रस्तुत असावा. आभाराचें निमित्त करून अप्रस्तुत कार्यांचा अगर गोष्टींचा उल्लेख करून केलेली स्तुति अगर गुणग्रहण यथार्थ असलें तरी अप्रासंगिक ठरतें. केलेल्या कार्यानें जो परिणाम झालेला असतो तो प्रचारात्मक आभार मानण्याने वाढत नाहीं, उलट कमी होतो. ज्यांचे व ज्यासाठीं आभार मानावयाचे त्याबद्दलचें टिपण करणें जरूर असतें. आठवेल तसें अगर सभेंत सुचविलें जाईल तसें आभारप्रदर्शन करणें अव्यवस्थित तर असतेंच, पण भागाहून अनेक कटकटी पण त्यांतून निघतात. म्हणून ठराव करण्यापूर्वीं टिपण करून त्याचा समावेश त्यांत करावा; ठरावाशिवाय आभार मानावयाचे असतील तर तें टिपण आभार मानणाऱ्यानें स्वतःजवळ घेऊन त्याप्रमाणें आभार मानावेत. आभार मानणारे इसम योजून ठेवून त्यांना माहिती दिलेली असावी. जबाबदार व समयज्ञ माणसानें आभार मानणें श्रेयस्कर असतें. झालेलें सर्व गोड मानून घेण्याबद्दल सांगणारा इसम शब्दमत्सर करणारा, अधीर व संतापी नसावा. कोणी तरी उठावें, कोणाचे कसे तरी आभार मानावे हें सभाचालकांना कमीपणा आणणारें आहे.

आभारप्रदर्शनाचा ठराव संमतीसाठीं मतास मांडला पाहिजे. सभेंत घडलेल्या घटनांचे दृष्टीनें सभेला कांहीं खुपेल असें त्या ठरावांत असूं नये हें इष्ट ठरतें. आभारप्रदर्शनाचा ठराव एकमतानें अगर बिनविरोध झाल्यानें सभेच्या लौकिकांत भर पडते. आभारप्रदर्शनांत मतभेद होणें अनिष्ट आहे; याचा अर्थ सभेंतील वातावरण खेळीमेळीचें राहिलें नाहीं, इतकेंच नव्हे, तर मतभेद हे वैराचे रस्त्यावर मार्ग चालत आहेत असा होतो. सभेचा उद्देश नाना मते ऐकून, त्याचा समन्वय करून, सामुदायिक अभिप्राय विचारविनिमय करून विवेकबुद्धीनें स्पष्ट करावयाचा हा असतो. सभेच्या निर्णयांत व चर्चेत सर्वांनीं भाग घेतला आहे, व झालेला निर्णय सर्वांचा आहे, म्हणून सर्वांना त्याबद्दल आपलेपणा वाटला पाहिजे. हा सभेबद्दलचा भाव जर सभासमातीनंतर शिळक राहणार नसेल तर एका अर्थानें सभा विफल झाली असें म्हणणें प्राप्त होतें.

सभेतील मतभेद, चर्चेतील जखमा, अध्यक्षीय समारोपानंतर व आभारप्रदर्शनानंतर जरी नाहीशा झाल्या नाहीत, तरी त्यांची तीव्रता कमी झाली पाहिजे. मतभेद आहेत, भिन्न विचारसरणी आहे म्हणून विचारविनिमय व चर्चा व तिचे माध्यम म्हणून सभा, व तिचा उद्देश शक्य तर एकवाक्यता, निदान जास्तीत जास्त समन्वय, आणि हे साधण्याऐवजी जर सभेअर्ती वैराचा वारसा घेऊन लोक घोघरीं गेले तर सभा विफल झाली असें होईल. आभारप्रदर्शन जबाबदार व प्रसंग ओळखणाऱ्या माणसानें योग्य शब्दांत केल्यानें वरील विफलता टळेल.

राष्ट्रगीतः— विशिष्ट प्रसंग असल्याशिवाय सभेच्या शेवटी राष्ट्रगीत असूं नये. प्रत्येक सार्वजनिक सभेचा शेवट राष्ट्रगीतांत व्हावा असा कांहीं नियम नाही व तशी आवश्यकताही नाही. कार्यक्रमांत तें ठेवलें असेल तर तें गाणारा आगाऊ योजून ठेवलेला असावा, त्यास सभामंचाजवळ वेळीच आणून बसवावें. राष्ट्रगीत त्यानें एकट्यानें का सर्वांनीं, त्याचेबरोबर का मागाहून म्हणावयाचें याबाबत अजून कांहीं निश्चित संकेत नाहीत. त्यामुळे अनेक वेळां गोंधळ होतो, व गीताचें गांभीर्य व पावित्र्य यांना बाध येतो. सर्वांनीं तें त्याजबरोबर शांततेनें, सावकाश म्हणावें हा उत्कृष्ट मार्ग आहे. राष्ट्रगीत गातांना सर्वांनीं उभें राहिलें पाहिजे हा संकेत आतां प्रतिष्ठा पावला आहे. भिन्न धर्मीयानें अगर तें अमान्य करणारानेंही उभें राहवें; यांत त्याची अप्रतिष्ठा नाही, उलट सौजन्य दिसून येते. राष्ट्रगीत अगर तें नसल्यास आभारप्रदर्शन संपतांच 'सभा संपली' असें अध्यक्षानां जाहीर करावें.

सभाविस्मरणः— सभेत प्रवेश करण्याबाबत, बसण्याबाबत, जशी व्यवस्था असली पाहिजे, तसेंच सभा संपतांच कसें जावें, प्रथम कोणीं जावें, हे प्रसंगीं आगाऊ जाहीर करणें इष्ट असते. सभेला पुष्कळ वेळां अज्ञान मुलें येतात. स्त्रियाही असतात. सभा संपतांच एकदम जो तो बाहेर जाऊं इच्छितो, गर्दी होते. गुंडगिरी करणारेही आपला पराक्रम दाखवितात. जेव्हां प्रचंड लोकसमुदाय उपस्थित झाला असेल तेव्हां सभा संपली हें जाहीर करतांनाच अध्यक्षानें अगर सभाचालकांनीं सभास्थान खालीं करण्यासाठीं जें धोरण ठराविलें असेल तें जाहीर करावें. स्वयंसेवकांनीं त्याप्रमाणें घडवून आणावें. स्त्रिया व मुलें यांना प्रथम जाण्यास सांगावें, व तदनंतर इतरांना. सभा संपतांच न्यासपीठाकडे अनेक श्रोते धांव घेत असतात. त्यांना प्रसंगीं 'दर्शन' घ्यावयाचें असते. 'स्वाक्षरी' घ्यावयाची असते. पुष्कळ वेळां शिष्टपणें जवळ

जाऊन उगाच शंका विचारून, टीका करून, आपण वक्त्याशी अगर पुढा-
च्याशी बोललो हें लोकांना दाखवावयाचें असतें. कांहीं वेळां कांहीं लोकांना
प्रामाणिकपणें वक्त्याशी बोलवावयाचें असतें अगर अन्य काम असतें. हा सर्व
अनुभव लक्षांत घेऊन सभाचालकांनीं या कार्मीं दक्षता घेऊन कांहीं शिस्त
निर्माण केली पाहिजे. सभा शांतपणें संपून या शेवटच्या गोंधळांत मोडतोड
होते; बैठकीची नासधूस होते. वक्त्यानेंही सहकार्य करून सभाचालकांचें
ऐकलें पाहिजे. व्यासपीठाकडे धांव घेऊन श्रोते गोंधळ व प्रसंगी काय अनर्थ
उत्पन्न करतात याची कल्पना खुद्द त्यांनाही नसते. तसेंच पुढारी अगर वक्ता
च्या वाहनानें जाणार आहे त्याभोंवतलीं गर्दी करून, त्यावर चढून, उत्साहा-
पेक्षां उच्छृंखलपणाच ते जास्त दाखवितात. वाटेल त्यानें स्वाक्षरी मागावी व
वाटेल त्यावर, प्रसंगी सभेच्या हस्तपत्रकावर ती घ्यावी यांत औचित्य खास
नाहीं. विनामूल्य मिळतें म्हणून विनय सोडून ती घ्यावी हें इष्ट नाहीं. कांहीं
मर्यादा देणारानें घालावी व कांहीं व्यवस्था सभाचालकांनीं करावी हें
योग्य आहे.

प्रभुवध सभा संपते तेव्हां, अगर सभा गोंधळांत मोडते तेव्हां, सभा-
चालकांवर अधिक जबाबदारी आहे. शक्य तेवढ्या लवकर त्यांनीं सभास्थान
खाली करावें. मुलें व स्त्रिया यांना हलवावें. सभेच्या अगर कांहीं लोकांच्या
रोपास पात्र झालेल्या वक्त्यास संरक्षण देऊन शक्य तितक्या लवकर
सभास्थानांतून सुरक्षित जागीं हलवावें. पुष्कळ वेळां वक्ता स्वाभिमानाच्या
व धैर्याच्या कल्पनेला बळी पडून जाण्याचें नाकारतो, परंतु तेवढ्यानें सभा-
चालकांची जबाबदारी संपली असें होत नाहीं. सभास्थानांत जें कांहीं घडेल
त्याची जबाबदारी त्यांचेवर आहे. शक्य तेवढी ती त्यांनीं स्वयंसेवक, कार्य-
कर्ते यांच्या साहाय्यानें पार पाडली पाहिजे. नाइलाज झाला, मर्यादेपलीकडे
परिस्थिति गेली, तर पोलिसांची मदत घेणें चूक ठरणार नाहीं. विरोधालाही
न जुमानतां व्याख्यान झालें असेल, ठराव झाला असेल, तर सभास्थान
सोडल्यानंतरही रस्त्यांत विरोधक गुंडगिरी करण्यास व वक्त्यास 'प्रसाद'
देण्यास कमी करीत नाहींत. तथापि सभास्थानाबाहेर काय घडेल याची
जबाबदारी सभाचालकांवर नाहीं.

वृत्तान्तप्रसिद्धि:— सभानिमंत्रणाची प्रासिद्धि कशी असावी याबद्दल-
चा विचार पूर्वीच केला आहे. सभेंत काय घडलें याच्या प्रासिद्धीचा विचार

येथे करणे आहे. सभेचे आमंत्रण जरी जाहीर असले तरी सर्व लोक येऊ शकत नाहीत. काय झाले हे जाणण्याची अनेकांची इच्छा असते, पण ते हजर राहू शकत नाहीत. शिवाय सभेत जे कार्य होईल ते प्रचाराचे दृष्टीने प्रसिद्ध होऊन जास्तीत जास्त लोकांचे अवलोकनांत यावे अशी अपेक्षा सभाचालकांची असते; म्हणून सभाकार्याचा वृत्तान्त चांगल्या रीतीने प्रसिद्ध होईल यासाठी सभाचालकांनी दक्षता घेणे जरूर आहे. सभाचालकांनी स्थानिक वृत्तपत्रांना आपले बातमीदार घाडण्यास विनंति करणे अयोग्य नाही. बहुशः सभेचे महत्त्व ओळखून बातमीदार आपण होऊन हजर राहतातच. सभास्थानी बातमीदारांसाठी सभामंचाजवळ, पण सभामंचावर नव्हे, अशी जागा राखून ठेवावी. शक्य असेल तर टेबल, खुर्ची अगर डेस्क यांची व्यवस्था करावी. रात्रीची सभा असेल तर योग्य प्रकारे प्रकाशाची पण व्यवस्था असली पाहिजे.

स्थानिक वृत्तपत्रे नसतील तर अन्य ठिकाणच्या वृत्तपत्रांचे बातमीदार असतात. त्यांना हजर राहण्यास सांगणे गैर नाही. कोणीही बातमीदार नसल्यास सभाचालकांनी एका योग्य माणसाची निवड करून त्यास सभेचा वृत्तांत घेण्यास सांगावे. किंचदुना बातमीदार असोत अगर नसोत सभाचालकांनी आपला अधिकृत वृत्तान्त घेण्यासाठी एक इसम ठेवणे इष्ट असते. बातमीदार हा स्वप्रवृत्ति, आपल्या वर्तमानपत्राचे धोरण, त्याला मिळालेली वागणूक, या दृष्टीने सभेकडे पाहत असतो, आणि त्या दृष्टीने टिपणे करीत असतो व सभेचा रिपोर्ट देत असतो. यथातथ्य वृत्तांतासाठी, सभाचालकांनी आपला मनुष्य ठेवणे यासाठी इष्ट असते. पुष्कळ वेळां सभेत प्रत्यक्ष काय घडले व कसकसे घडले हा वादाचा मुद्दा ठरतो व त्याला महत्त्व येते. यासाठी जसे घडले तसे नमूद करणारा इसम असणे इष्ट असते. बातमीदार नसतील त्या वेळीं या इसमाचे वृत्तांतावरून अधिकृत रिपोर्ट तयार करून सभाचालकांनी जरूर त्या वृत्तपत्रांकडे प्रसिद्धीसाठी धाडावा. या अधिकृत रिपोर्टांत पास झालेला ठराव व त्यावरील चर्चा थोडक्यांत असावी. ठराव कसा पास झाला हे त्यांत असावे. अधिकृत रिपोर्ट तयार झाल्यानंतर अध्यक्षांना दाखवून नंतर प्रसिद्धीसाठी द्यावा.

बातमीदारांची योग्य ती सोय करणे हे सभाचालकांचे कर्तव्य आहे. समजूतदार बातमीदार त्यांच्या अडचणी समजतात व स्वतःचे कर्तव्य,

मानसन्मान अगर सोय करून घेणें हें नसून, समेचा वृत्तांत आणि खराखरा वृत्तांत आपले पत्रास धाडणें हें आहे याची जाणीव ठेवून वागतात. न बोललेले दडपून देणें, महत्त्वाचे संदर्भ गाळून लिहिणें, चर्चेपेक्षां अन्य गोष्टींना महत्त्व देणें, गंभीर तेवढें बाजूस ठेवून कांहीं क्षुद्र अगर हास्यास्पद झाले असेल तेंच नेमकें उचळून त्याला महत्त्व देणें, यानें चटकदारपणा कदाचित् रिपोर्टांत उत्पन्न होत असेल, पण त्यानें वाचकावर कांहींही परिणाम होत नाही. सार्वजनिक सभेंत हजर राहणारा बातमीदार यानें आपण प्रथम नागरिक आहोंत, नंतर पत्रकार आहोंत, हें विसरूं नये. उत्कृष्ट बातमीदारांनै जें घडलें असेल तें यथातथ्य देऊन स्वतःची निराळी टीका अगर निरीक्षण लिहावें व त्याप्रमाणें करणेंही योग्य ठरतें. यांत त्याचा, त्याचे वर्तमानपत्राचा-ही लौकिक वाढतो. तथापि सभाचालक बातमीदारावर काय लिहावें, कसें लिहावें यांवर बंधन घालूं शकत नाही व घालणेंही इष्ट नाही. सार्वजनिक सभा म्हणजे भाषणस्वातंत्र्याची कर्मभूमि. भाषणस्वातंत्र्याबरोबर मुद्रणस्वातंत्र्य-ही तितकेंच महत्त्वाचें आहे. याही स्वातंत्र्याला मर्यादा आहेत, पण त्या बालण्याचा हक्क सभाचालकांना नाही. सभाचालकांनीं आपले वागणुकीनें बातमीदारांना दुखवूं नये, विश्वासांत घ्यावें व सहकार्यानें सभाकार्याला जास्तीत जास्त प्रसिद्धि मिळवावी. बातमीदारा-बातमीदारांत डावें-उजवें करूं नये. पास झालेल्या ठरावाच्या अधिकृत प्रती सर्वांना द्याव्यात; वक्त्यांची माहितीही पुरवावी; व ती पुरविताना न्याय्य दृष्टि ठेवावी. बातमीदार भले आपले रिपोर्टांत, वक्त्यावक्त्यांमध्ये भेद करोत. कोणाचें भाषण किती द्यावें, त्यांतील काय द्यावें, किती कोट्या द्याव्यात, कोणाला किती प्रसिद्धि द्यावी, हें बातमीदारांनै स्वतःच ठरवावयाचें असतें. समेच्या कार्याचा, ठरावांचा व चर्चेचा सर्वसाधारणें यथातथ्य रिपोर्ट येईल इतकी तरी अपेक्षा सभाचालकांची असते, व ती सफल व्हावी म्हणून जरूर तें सहकार्य पत्रप्रतिनिर्घोशीं त्यांनीं करणें इष्ट असतें. वर्तमानपत्रांत प्रसिद्ध होणारा वृत्तांत सत्य व समतोल असून असभ्य, अपमानकारक व बदनामी करणारा नसावा, हें सूत्र बातमीदारांनीं नेहमीं लक्षांत ठेवावें.

पोलिस बातमीदार :— सार्वजनिक सभेला म्हणजे “जेथें आम जनतेला अगर जनतेच्या एखाद्या भागाला अनियंत्रितपणें अगर कांहीं मर्यादेंत हजर राहण्याचा अगर प्रवेश करून घेण्याचा हक्क आहे” तेथें पोलिस

बातमीदारांना जर अन्यथा हक्क असेल तर, केवळ पोलिस बातमीदार म्हणून मज्जाव करतां येणार नाहीं, ' पुण्यांतील समस्त हिंदूंची सभा ' असेल व पोलिस बातमीदार हिंदु असेल तर त्याला हजर राहण्यास मज्जाव करतां येणार नाहीं.

जेथे अन्य बातमीदारांना सार्वजनिक सभा म्हणून जाण्याचा अधिकार आहे तेथे पोलिस बातमीदारांनाही तो आहे. सभाचालकांनी त्यांची नीट व्यवस्था ठेवावी असे त्यांचेवर कायदेशीर बंधन नाहीं. सभाबंदीचे कायद्याखाली परवानगी घेऊन केलेल्या सभेत पोलिस बातमीदारांना भँजिस्ट्रेटने हुकूम दिल्यास हजर राहण्याचा हक्क आहे. त्याचप्रमाणे पोलिस अँकटाखाली केलेल्या नियमान्वये पोलिस बातमीदार सार्वजनिक सभेत हजर राहू शकतो. बंदोबस्तासाठी आलेल्या पोलिसांना फुकट प्रवेश द्यावा लागतो (डि.पो. अँ. क. ४७.). तसे बंधन पोलिस बातमीदाराबाबत नाहीं. मात्र अन्य बातमीदारांना जर फुकट प्रवेश असेल, तर यांनाही देणे गैर नाहीं. इतर बातमीदारांबरोबर पोलिस बातमीदारांची व्यवस्था सभाचालकांनी केल्यास गैर नाहीं अगर कमीपणा आणणारे नाहीं. सभेचा हेतु, सभाकार्ये—सभेतील ठराव व चर्चा राजसत्तेच्या कानांवर जावी—हा असल्यास, सरकारी बातमीदारांची योग्य सोय करून देण्यानें सभाचालकांचा स्वार्थच साधतो.

सभाचालकः— सार्वजनिक सभा बोलाविण्याचा कोणालाही अधिकार असला तरी ती बोलाविणारावर विशेष जबाबदारी असते. जे सभा बोलावितात ते सभाचालक होत. सभाचालक झाल्यानें कांहीं कर्तव्ये, कांहीं जबाबदारी, कांहीं अधिकार, त्यांना प्राप्त होतात, त्या सर्वांचा विचार स्थूलमानाने येथे केला आहे.

(१) सभेचे कार्य व्यवस्थित व्हावे व ती शांतपणे पार पडावी म्हणून सर्व गोष्टी योजनापूर्ण झाल्या पाहिजेत. या दृष्टीनें सभाचालकांनी सभेची जाहिरात देण्यापूर्वी एकत्र येऊन कांहीं तरी संघटन, व्यवस्थापक मंडळ, सभा-कमिटी, असें कांहीं तरी तयार करावे. संस्थेमार्फत सभा होणार असल्यास हा प्रश्न उपस्थित होणार नाही. कार्याच्या सोयीसाठी या मंडळाचा जबाबदार व धीरप्रवृत्ति असा इसम चिटणीस म्हणून असावा.

(२) व्यवस्थापक मंडळाने निमंत्रणपत्रिका तयार करून त्यांत सभेची तारीख, वेळ, जागा व विषय समाविष्ट करून योग्य अवकाश ठेवून ती

जाहीर रीतीनें प्रसिद्ध करावी. वरील कोठल्याही बाबतींत आक्षेप येणार नाहीत इतकी दक्षता घ्यावी. सभेच्या खर्चाबाबत व्यवस्था ठरवावी. आपसांत वर्गणीनें, जाहीर तिकीटविक्रीनें, अगर देणगीनें ही व्यवस्था सामान्यतः करतात. तिकिटे ठेवली असतील तर जाहीर आमंत्रणांत ती गोष्ट स्पष्ट करावी.

(३) कायद्याप्रमाणें अगर स्थानिक पोलिसनियमाप्रमाणें सभेला परवानगी लागत असेल तर ती आगाऊ घ्यावी; ती घेतल्याशिवाय सभा जाहीर करूं नये. पोलिसांना नुसती सूचना देण्याचा नियम असेल तर नियमाप्रमाणें सूचना द्यावी व ती लेखी द्यावी म्हणजे पुढें त्रास होत नाही.

(४) सभास्थान खाजगी असेल तर मालकांची अगर जागेच्या व्यवस्थापकांची आगाऊ लेखी परवानगी घ्यावी. विषय व काल यांचा उल्लेख करून परवानगी घ्यावी म्हणजे मागाहून कडवटपणा येत नाही. जागेचें भाडें व नुकसानभरपाई देण्याची जबाबदारी सभाचालकांवर आहे. ज्यानें परवानगी मागितली व ज्याचे नांवावर ती मिळाली असेल, तो जरी कायद्याचे दृष्टीनें व्यक्तिशः जबाबदार ठरला, तरी वस्तुतः ती जबाबदारी सर्व सभाचालकांची आहे. जागा सार्वजनिक असेल व स्थानिक स्वराज्यसंस्था अगर स्थानिक अधिकारी यांची परवानगी जागेच्या उपयोगासाठीं जरूर असेल, तर ती आगाऊ घ्यावी.

(५) सभेचें स्वरूप लक्षांत घेऊन सभास्थान मुक्रर करावें. सभेंत हजर राहण्यासाठीं प्रवेशपत्रिका अगर तिकिटे असतील तर त्याबाबत आगाऊ सूचना जनतेला देऊन ती फुकट अगर विकत कोठें मिळतील हेंही जाहीर असावें. सभेचे वेळीं जर ही विक्री होणार असेल तर पत्रिका अगर तिकीट देण्याची व्यवस्था सभास्थानाचे प्रवेशदारापासून थोडी दूर असावी हें इष्ट आहे; म्हणजे गर्दी करून प्रवेश मिळणें सुलभ होत नाही. सभास्थानांत बैठकीची व्यवस्था करून, बसण्याचे दृष्टीनें जरूर ते विभाग पाडून, कोणी कोठें बसावें व येण्याजाण्याचे मार्ग हें सांगणारे फलक अगर स्वयंसेवक यांची योजना असावी. स्त्रिया, पत्रकार, खास निमंत्रित वगैरेसाठीं व्यवस्था करणें अनेक दृष्टींनीं इष्ट ठरते. सभामंच सभास्थानाला अनुरूप असावा व तो उभारण्यासाठीं जर स्थानिक संस्था अगर अधिकारी यांची परवानगी लागत असेल व त्याबद्दल भाडें द्यावें लागत असेल तर तें देऊन सदरहू परवानगी

आगाऊ घेऊन ठेवावी. दिवाचत्ती व दूरध्वनिक्षेपक याची व्यवस्था वेळींच केलेली असावी. अंधार पडल्यावर बऱ्या येणें, अगर सभा चालू असतां खांब पुरणें, अगर सभेची वेळ झाली तरी लाउडस्पीकर बसविण्याचें काम चालूच असणें, हें सभाचालकांना भूषणावह नाहीं.

(६) अध्यक्षबाबत पूर्वयोजना असावी. त्याला वेळीं हजर ठेवण्याची व्यवस्था असावी. कार्यक्रमपत्रिका, ठरावांचे मसुदे, वक्त्यांची योजना तयार असावी; व नियोजित वक्ते हजर राहतील अशी व्यवस्था ठेवून त्यांना सभामंचावर अगर जवळ बसवावें.

(७) अध्यक्षाने मेजावर कागद, शाई अगर पेन्सिल, घंटा, घडयाळ, कार्यक्रमपत्रिका, ठरावांचे मसुदे ठेवून एक तरी स्वयंसेवक कायम त्यांचेजवळ असावा.

(८) सभेंत व्यवस्था ठेवण्यासाठीं, भरपूर संख्येनें स्वयंसेवक तयार ठेवावेत. त्यांना कामाची रूपरेषा सभेपूर्वीं देऊन कांहीं स्वयंसेवक खास राखीव म्हणून ठेवावेत व असाधारण अगर अकल्पित प्रसंग उत्पन्न झाल्यास शांतता-संरक्षणासाठीं, तसेंच गैरशिस्त व अडथळा उत्पन्न करणाऱ्या इसमांना अध्यक्षानुशा करतांच उचलून बाहेर काढण्यासाठीं, त्यांचा उपयोग करावा.

(९) सभेचा विषय, वक्ते व गांवांतील वातावरण लक्षांत घेऊन सभेला विरोध होईल, अगर सभेंत गडबड होईल, याची जाणीव सभाचालकांना सहज येण्यासारखी असते. कोणता गट विरोध करील, गांवचे गुंड कोण, सभामोडे कोण, वावदूक कोण, याची कल्पना साधारणपणें सभाचालकांना असली पाहिजे. त्या दृष्टीनें वरील वर्गांपैकीं कोण कोठें बसतो आहे, जमावांन बसत आहेत का, त्यांच्याजवळ कांहीं काठ्यादि साहित्ये आहेत का, हें सर्व न्याहाळावें व त्या त्या दृष्टीनें स्वयंसेवकांची व्यवस्था करावी. गैरशिस्त विरोध केल्यास चालणार नाहीं, सभेबाहेर ताबडतोब जावें लागेल, अशी विरोधकांची खात्री व्यवस्थेच्या बंदोबस्तानें व योजनेनें झाली पाहिजे.

(१०) स्वयंसेवक सशक्त, शिस्तशीर, नम्र पण निश्चयी, वादविवाद-विन्मुख, झटपट काम करणारे, असे निवडून त्यांना सभेपूर्वीं व्यवस्थेसंबंधी पूर्ण कल्पना द्यावी.

(११) सभेंत शांतता व सुव्यवस्था ठेवण्याची जबाबदारी सभाचालक व

अध्यक्ष यांचेवर आहे. सभासंचालन करित असतां अध्यक्ष जें सांगतील तें सभासदांनीं ऐकलें पाहिजे. तसेंच अध्यक्ष जें सांगतील त्याप्रमाणें सभा-
चालकांनीं ऐकलें पाहिजे व तशी व्यवस्था ठेवली पाहिजे. त्यांनीं आज्ञा करतांच
गैरशिस्त वागणाऱ्या व अडथळा करणाऱ्या इसमांस बाहेर काढलें पाहिजे; व
सदरहू इसमांनीं तिकीट विकत घेऊन प्रवेश मिळवला असला तरीसुद्धां त्यांना
बाहेर काढण्याचा हक्क सभेच्या अध्यक्षाला आहे. या कार्मीं जरूरीपेक्षां जास्त
शक्तीचा उपयोग केला नसेल तर अध्यक्षीवर अगर सभाचालकांवर कांहींही
कायदेशीर जबाबदारी नाहीं. तिकीट विकत घेतलें म्हणून असभ्य अगर
अडथळा आणणारे वर्तन करण्याचा हक्क प्राप्त होत नाहीं.

(१२) सभेंत दंगाघोषा झाला अगर हों अटळ झालें तर सभाचालकांनीं
पोलिसांशीं शांतता स्थापन करण्यासाठीं अगर सभास्थान खालीं करण्यासाठीं
सहकार्य केलें पाहिजे. सभेंत शांतता व व्यवस्था ठेवणें हें सभाचालकांचें काम
आहे, पण शांतताभंग झाला, दंगल झाली, दंगा होऊं लागला अगर होऊं
घातला तर पोलिसांचा हस्तक्षेप योग्य आहे व त्या कार्मीं सभाचालकांनीं योग्य
तें सहकार्य करण्यांत चूक नाहीं. श्रोते, वक्ते या सर्वांना संरक्षण मिळालें
पाहिजे, त्याची जबाबदारी ते जोपर्यंत सभास्थानांत आहेत तोपर्यंत सभा-
चालकांवर आहे. सभाप्रारंभापासून सभाविसर्जनापर्यंत ह्या जबाबदारीची
कालमर्यादा आहे.

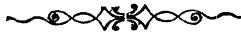
(१३) सभाचालकांनीं केलेल्या कार्यक्रमपत्रिकेप्रमाणें काम चालावें, त्यांनीं
योजिलेला अध्यक्ष सभेनें मानावा, त्यांनीं तयार केलेले ठराव प्रथम मांडले
जावेत, त्यांनीं योजिलेल्या वक्त्यांना प्रथम संधि मिळावी, असें म्हणण्याचा
त्यांना अधिकार आहे. सर्वसाधारणपणें याप्रमाणें होतेंही. तथापि सार्वजनिक
सभा ही कोणीं अध्यक्ष व्हावें, काय ठराव पास करावेत, कसें काम चालावें,
किती वेळ काम चालावें, या बाबतींत पूर्ण स्वतंत्र्य आहे. कांहीं संकेत व
कांहीं मर्यादा या प्रभुत्वाला आहेत व त्यांचा उहापोह योग्य स्थानीं केला
आहे.

(१४) सभेची व्यवस्था ठेवण्याचा, प्रवेश-फी ठेवण्याचा हक्क सभा-
चालकांचा आहे. सभाचालकांना सभा तहकूच करण्याचा अगर बंद करण्याचा
हक्क नाहीं. सभा सुरू झाल्यानंतर नको असलेला अध्यक्ष जरी निवडला गेला,
अगर अप्रिय ठराव पास झाले तरीसुद्धां त्यांना अगर कोणालाही सभा तहकूच

अगर बंद करण्याचा अधिकार नाही. सभाकार्य संपलें म्हणजे सभा संपते; अगर सभेनें संमतीनें सभा-आगाऊ संपविली तर संपते. सभा सुरू झाल्यानंतर दंगल झाली, शांततेनें काम करणें अशक्य झालें, तर अध्यक्षाना अगर पोलिसांना सभा बंद करण्याचा अधिकार आहे. सभा सुरू होण्यापूर्वीच जर दंगल सुरू झाली, अगर अफाट गर्दी लोटून अगर अन्य कारणानें सभा सुरू होणें अशक्य झालें, तर मात्र सभाचालकांना सभा रद्द करण्याचा हक्क आहे. सभाचालकांना या परिस्थितीत सभा अमुक जागीं व अमुक वेळीं होईल असें जाहीर करण्याचा अधिकार आहे; मात्र सभा तहकूच केली असें म्हणतां येणार नाही. सुरू झालेली सभा मात्र तहकूच करतां येते. तारीख व स्थळ देऊन सभा त्याच वेळीं जाहीर केली तर पुन्हा जाहीर निमंत्रणाची जरूरी नाही. सभा रद्द केली एवढेंच जर जाहीर केलें तर मात्र पुन्हा जाहीर आमंत्रणाची जरूरी आहे.



सभानियमन व संचालन



सार्वजनिक सभेचें महत्त्व आजकाल विशेष असल्यानें तिजबद्दलचा विचार यथाप्रमाण मागील प्रकरणांत केला आहे. अनेक तऱ्हेच्या राजकीय, सामाजिक, आर्थिक, क्रीडाविषयक वगैरे संस्था समाजांत असतात, व जेथें संघ-स्वातंत्र्य आहे तेथें त्यांची संख्या व विस्तारही मोठा असतो. भाषणस्वातंत्र्याचे हक्काचें स्वरूप म्हणजे सभास्वातंत्र्य होय; एके ठिकाणीं जमणें व वक्त्याचें भाषण ऐकणें, चर्चा करणें, या सर्वांचा त्यांत समावेश होतो. निव्वळ सभे-करितां येणें म्हणजे येणाऱ्यांत कांहीं हितैक्य आहे, निदान वक्त्याचें भाषण ऐकण्याची तरी सर्वांची इच्छा आहे. तथापि हें हितैक्य कालाचे दृष्टीनें सभा-कालाइतकेंच मर्यादित आहे. सभेला हजर राहिलें, सभा संपली, चार माणसें चार दिशेला गेलीं असें होतें. एकत्र जमून वक्तृत्व ऐकणें हा जसा हक्क आहे तसाच एकत्र येऊन कांहीं कार्य करणें हाहि एक मौलिक हक्क आहे. एकत्र येऊन काम करणें व त्यासाठीं संघ काढण्याचें स्वातंत्र्य असणें हें लोकशाही

राज्यव्यवस्थेला अवश्य आहे. लोकांनी आपली मनोगतें बोलून दाखवावीं यासाठीं माषणस्वातंत्र्य, व लोकांना आपली उन्नति जशी व्यक्तिशः करण्याचा हक्क आहे तशीं चार माणसें मिळून संघशक्तीनें करण्याचा हक्क आहे, व त्यासाठीं संघस्वातंत्र्य हीं दोन्हीं स्वातंत्र्ये अवश्य आहेत. त्याशिवाय नागरिकत्व यथार्थ नाहीं. संघस्वातंत्र्य म्हणजे एकापेक्षां अधिक माणसांनीं एकत्र येऊन कायम स्वरूपाचें संघटन तयार करून त्या संघटनेमार्फत दैनंदिन काम करणें होय. या संघटनेंत येणारे, सभेंतील व्यक्तीसारखे तात्पुरत्या कामासाठीं येत नसून ते त्यांत कायम असतात. त्यांच्यांतील हितैक्य क्षणिक नसून अधिक काल टिकणारें असतें.

वर उल्लेखिलेला संघस्वातंत्र्याचा हक्क घटनेनें मान्य केलेला असो, अगर संकेतानें मान्य करून त्याच्या मर्यादा विद्यमान कायद्यानें सांगितलेल्या अनोत, तो आजच्या जगांत एक प्रभावी हक्क झाला आहे. मनुष्ये संगतप्रिय आहेत. चार माणसांनीं जमून राहावें अशी त्यांची नैसर्गिक प्रवृत्ति असते. मनुष्य इतर मनुष्यांबरोबर प्रवृत्तीच्या दृष्टीनें साधर्म्य पाहत असतो. सारख्या आवडीचीं, सारख्या कलावृत्तीचीं, सारख्या ध्येयाचीं माणसें साहजिक एकत्र येऊं इच्छितात. या एकत्र येण्यांत, संघांत येण्यांत, व्यक्ति आपले व्यक्ति-मन्त्राला अधिक क्षेत्र मिळवात असते. आपले व्यक्तित्वाचा विकास ती करूं इच्छिते. व्यक्तीच्या विधायक शक्तीच्या विकासाला संघ हें एक उत्कृष्ट क्षेत्र असतें. संघशक्तीच्या जोरावर, जें एका एकाला करतां येणार नाहीं, तें सहकार्यानें संघामार्फत करणें शक्य असतें. व्यक्तीनें एखादे बाबतींत धोरण जाहीर करणें व एखाद्या जुन्या व प्रतिष्ठित संस्थेनें तें जाहीर करणें यांतील फरक उघड आहे. आजच्या जगांत संघप्रवृत्ति ही समाजजीवनांतील एक मुख्य व मौलिक बाब झाली आहे. बालक-संघापासून सेवानिवृत्तांचे संघपर्यंत जीवनांतील सर्व टप्प्यांत ही प्रवृत्ति दिसून येते. बेकार-संघापासून गिरणी-मालकांचे संघापर्यंत ही प्रवृत्ति कार्ये करते. मजूर-संघ, मालक-संघ, विद्यार्थी-संघ, शिक्षक-संघ, प्रागतिक पक्ष, सनातनी पक्ष, क्रांतिकारक पक्ष, व्यापारी-संघ, गिन्हाईक-संघ, क्रीडा-संघ, अध्यात्म-मंडळ वगैरे. तात्पर्य, समाजांतील जीवनांतील सर्व क्षेत्रांत ही प्रवृत्ति काम करीत आहे असें दिसून येईल. संघ अगर संस्था, पक्ष अगर मंडळ हें क्षणिक संघटन नव्हे, म्हणून त्याला घटना असते, नियम असतात आणि त्याप्रमाणें कार्य चालवावयाचें असतें. कार्याचें स्वरूप कांहीं

जरी असलें तरी तें विचारविनिमय होऊन, ठराव होऊन, धोरणें ठरून, होत असतें आणि विचारविनिमय अगर चर्चा यांचें माध्यम म्हणजे सभा. म्हणून प्रत्येक संस्थेचे सभाविषयक नियम असतात. सभासंचालन कसें करावें याचेही नियम असतात. कांहीं संस्था कायद्याप्रमाणें नोंदलेल्या असतात. कांहीं नोंदल्याशिवाय काम करूं शकत नाहींत. कांहीं संस्था कायद्यानें अस्तित्वांत आलेल्या असतात. तथापि संस्था कशीही असो तिचें काम नियमबद्ध असलें पाहिजे. तिच्या व्यवहारांत निश्चिति पाहिजे. सर्वसामान्यपणें सभानियमन व सभासंचालन यांचा विचार या प्रकरणांत करणें आहे. यांतील तत्त्वांच्या संस्थांच्या घटनेंत जरूर ते नियम नाहींत, अपुरे आहेत, अगर अस्पष्ट आहेत तेथें लागू करणें योग्य ठरेल. तसेंच सार्वजनिक सभातंत्राचा विचार करतांना जें विवरिलें आहे तें तारतम्यानें सर्व सभांना लागू आहे; तसेंच जें येथें सांगितलें आहे तेंही तारतम्यानें सार्वजनिक सभेलाही लागू करण्यास हरकत नाहीं.

सभासदः—संस्थेचे सभासद तिचे घटनेप्रमाणें होतां येतें. सभासद कोणाला होतां येतें हें प्रत्येक संस्थेच्या घटनेंत सांगितलेलें असतें. वर्गणी भरून, निवडून येऊन, भाग खरेदी करून, विशिष्ट दर्जा प्राप्त करून, विशिष्ट ध्येय मान्य करून अगर जी कांहीं लायकी अगर पात्रता सभासदत्वासाठीं ठरविली असेल ती पूर्ण करून मनुष्य सभासद होतो. घटनेप्रमाणें सभासद झालेल्या सर्वांची मिळून ती संस्था असते.

महामंडळ (General Body):—संस्थेच्या सर्व सभासदांचें जें संघटन त्याला सर्व अधिकार असतात. तें संस्थेच्या कार्याबाबत सर्वसत्ताधीश असतें. सर्व सभासद मिळून होणारें संघटन म्हणजे संस्थेचें महामंडळ (General Body) होय. या महामंडळाचे सभेंत संस्थेच्या सर्व कार्याबाबत अखेरचे निकाल घेतले जातात, सर्वसामान्य धोरणें ठरविलीं जातात. संस्थेला मौलिक असलेल्या गोष्टींत फेरफार करण्याचा अधिकार या मंडळाला असतो. महामंडळाचे सभेंत हजर राहून भाग घेण्याचा अधिकार प्रत्येक सभासदाला असतो.

कार्यकारी मंडळ (Managing Committee):—महामंडळाचे अगर मुख्य व मूळ सभेचे सभासद हजारोंनीं असूं शकतात. तथापि ते कांहीं बारंबार एकत्र येऊन संस्थेचें दैनंदिन कार्य पाहूं शकत नाहींत. संस्थेचें दैनंदिन

कार्य करण्यासाठी थोड्या सभासदांचे एक कार्यकारी मंडळ महामंडळाचे सभेत ठराविक कालासाठी निवडले जाते, अगर घटनेत नियम असेल तर त्या नियमानुसार अधिकारी इसमांकडून नेमले जाते. दैनंदिन कार्य करण्यासाठी, महामंडळाचे धोरण व निर्णय अमलांत आणण्यासाठी थोड्या व निवडक माणसांची निवडणूक अगर नेमणूक झाल्याशिवाय संस्थेचे कार्य व्यवस्थित होत नाही. कार्यकारी मंडळाला कोठे व्यवस्थापक मंडळ, व्यवस्थापक कमिटी अगर समिति, संचालक मंडळ, देखरेख मंडळ अगर विश्वस्त मंडळही म्हणण्यात येते. या कार्यकारी मंडळाकडे संस्थेच्या घटनेप्रमाणे कामे सौंपविलेली असून या मंडळाचे अधिकार महामंडळाचे अधिकारापेक्षा कमी व मर्यादित असतात.

समिति (Committee) :—संस्था अगर सार्वजनिक सभा विशिष्ट अगर सर्वसाधारण कामाकरता एक अगर अधिक इसम नेमून अगर निवडून त्यांचेवर ते काम सौंपविते. अशा नेमलेल्या अगर निवडलेल्या इसमांची भिडून समिति होते. समितीचे अधिकार जे व जेवढे दिले असतील तेवढेच असतात. सामान्यतः समितीचे निर्णय शिफारसवजा असतात. त्यांना समिति नेमणाऱ्या संघटनेच्या मान्यतेची जरूरी असते.

विशिष्ट समिति (Select Committee) :—निवडक कार्याकरितांच नेमलेली अगर निवडलेली समिति म्हणजे विशिष्ट समिति व ते काम संपतांच ती संपते.

खास समिति (Special Committee) :—खास कामासाठी नेमलेली व निवडलेली व ते काम चालू असेपर्यंत विद्यमान असणारी समिति म्हणजे खास समिति.

स्थायी समिति (Standing Committee) :—एखादा विषय अगर एखादा प्रश्न जेव्हां उत्पन्न होईल तेव्हां तेव्हां त्याचा विचार करण्यासाठी, त्याबाबत जरूर त्या शिफारशी करण्यासाठी, अगर नियमाप्रमाणे अन्य रीतीने त्याचा निकाल लावण्यासाठी जी समिति असते तिला स्थायी समिति म्हणतात. तिची मुदत तिला अस्तित्वांत आणणारी संस्था अगर संघटना ठरविते.

संयोजक समिति (Co-ordinating Committee) :—एखाद्या विषयाची अनेक अंगे असतात. त्यांचा विचार अनेक समित्यांकडे सौंपवि-

लेला असतो. त्या सर्वांच्या निर्णयांत एकवाक्यता करणे, त्यांचा समन्वय करणे, त्यांच्यांत कमीजास्त करून सूत्रबद्धता आणणे, हे काम करणारी संयोजक-समिति होय.

तज्ज्ञसमिति (Committee of Experts) :— प्रश्नाचे संबंधी जे तज्ज्ञ असतील, विशेष माहितगार असतील त्यांची समिति म्हणजे तज्ज्ञ-समिति.

कर्णधारसमिति (Steering Committee) :— अनेक अडचणी उपस्थित होतात त्या लक्षांत घेऊन, दक्षतेने ठरविलेलें कार्य पार पाडणारी कार्यदर्शी माणसांची समिति म्हणजे कर्णधारसमिति.

उपसमिति (Sub-Committee) :— समितीने नेमलेली जी समिति तिला उपसमिति म्हणतात. समिति संपताच उपसमित्या संपतात. जेवढे दिले असतील तेवढेच अधिकार तिला असतात.

संस्थेने सभाद्वारा जें काम करावयाचें असतें त्याबाबत नियम असणें इष्ट आहे. संस्थेचे नियमांत महामंडळाचे सभेत कसें कार्य व्हावें यासंबंधी सामान्यतः नियम असतात. पण अनेक वेळां निरनिराळीं कामे निरनिराळ्या समित्यांकडे सोंपविलीं जातात. तेथें कोणत्या पद्धतीनें काम व्हावें याचा उद्देश्व नसतो. म्हणून समित्यांतून कसें काम चालतें याचाही विचार या प्रकरणांत केला आहे. स्थूल मानानें समित्यांचे प्रकार वर सांगितलेच आहेत. त्यांचें स्वरूप, कार्य व कालभर्यादा कशा जरी असल्या, तरी त्यांच्यांत होणारें विचारविनिमयाचें कार्य, चर्चेचें नियमन नियमबद्ध असणें जरूर आहे. सर्व-साधारणपणें सभेचे नियम व संचालनाचे नियम तारतम्यानें समितींच्या सभांना लागू केले जातात.

बहुमतमहत्त्व :— समिति असो, महामंडळ असो अगर विराट् स्वरूपी सार्वजनिक सभा असो ; सभेचें मत म्हणजे सभेतील बहुसंख्याकांचें मत, हा सिद्धांत मौलिक आहे. विशिष्ट विषयाच्या अगर प्रश्नाच्या निर्णयासाठीं निव्वळ बहुमत पुरेसें न मानतां, विशिष्ट प्रमाणांत बहुमत निर्णयात्मक असावें असेंही कांहीं संस्थांच्या घटनांमध्ये असतें. घटनात्मक बदल करावयाचा असेल तर तीन-चतुर्थांश बहुमत असलें पाहिजे. अगर भांडवल वाढवावयाचें असेल तर विशिष्ट प्रमाणांत बहुमत पाहिजे. निव्वळ बहुमत म्हणजे ५१ टक्के विरुद्ध ४९

टक्के असे चालणार नाही, अशीही व्यवस्था असू शकते. तथापि सभेचा निर्णय हा बहुमताचाच निर्णय असतो. अल्पमताचा निर्णय असू शकत नाही. विचारविनिमयाने, चर्चेने कार्य व्हावयाचे म्हणजे एकमत न झाल्यास ते बहुमतानेच झाले पाहिजे. निर्णय हे बहुमतानेच घेतले जातात. एकाचे सांगावे व सर्वांनी ऐकावे ही हुकूमशाही पद्धत सभाकार्याच्या तत्त्वज्ञानाशी विसंगत आहे. सभा म्हणजे सर्वांनी जभावे, विचार करावा व शेवटी बहुमताने जे ठरेल तो सभेचा निर्णय सामुदायिक निर्णय म्हणून ग्रहण करावा. एकमेकांना विचाराने वळवावे, मुद्दे सांगून मने आपल्या बाजूची करावी. ही सभेची पार्श्वभूमी आहे. म्हणून बहुमतावर सभाकार्याची उभारणी आहे. यामुळे सभानिर्णयांत कांही गैरकायदा असल्याशिवाय न्यायालय त्यांत हस्तक्षेप करित नाहीत.

सभा:— नियमानुसार निश्चित विषयाचा विचार करण्यासाठी एकत्र आलेले सभासद म्हणजे सभा होय.

विधियुक्त सभा (Valid Meeting):— खालील गोष्टी असल्याशिवाय संस्थेची कोणतीही सभा विधियुक्त होणार नाही.

(१) योग्य रीतीने ती निमंत्रित झाली पाहिजे. म्हणजे हजर राहण्याचा हक्क असणारांस योग्य सूचना मिळाली पाहिजे.

(२) योग्य रीतीने ती संघटित झाली पाहिजे. म्हणजे जीत योग्य रीतीने निवडलेला अगर नेमलेला सभापति नियंत्रण करित आहे.

(३) गणसंख्या नियमाप्रमाणे हजर असली पाहिजे.

(४) ती संस्थेचे नियमाप्रमाणे भरली पाहिजे. म्हणजे नोटीस, स्थळ, काळ, विषय वगैरेबाबत जे नियम असतील त्याला अनुसरून ती असली पाहिजे. तसेच बहुसंख्याक सभासदांच्या सोयीच्या दृष्टीनेही ती इष्ट वेळी, इष्ट जागी असावी, नाही तर हक्क असून हजर राहणे अशक्य केले जाते असे होऊ नये. तसे झाले तर ती सभा विधियुक्त होणार नाही.

सभेची सूचना (नोटीस):— सभेची सूचना हजर असण्याचा हक्क असणाऱ्या प्रत्येक सभासदाला योग्य वेळी मिळाली पाहिजे. योग्य रीतीने ती धाडली असली अगर नियमाप्रमाणे प्रसिद्ध झाली असेल तर ती प्रत्येकाला मिळाली असे मानले पाहिजे. सभासदाचा नेहमीचा पत्ता लिहून ती पोस्टांत

संस्थेच्या अध्यक्षांनंच घ्यावें असें असेल तेथें तो समेत हजर असतांना इतराला अध्यक्ष करतां येणार नाहीं. हा अधिकारी अध्यक्ष समेचा अध्यक्ष होण्यास कष्टूल नसेल अगर मध्येच सभा सोडून तो गेला असेल तर उपास्थित सभासदांना दुसरा अध्यक्ष निवडण्याचा हक्क आहे. समेनें दुसरा अध्यक्ष निवडला व नंतर अधिकारी अध्यक्ष हजर झाला तर पंचप्रसंग निर्माण होतो. निवडलेल्या अध्यक्षांनं जागा खाली करण्याचें नाकारलें व अधिकारी अध्यक्षांनं पदासिद्ध हक्क गाजविण्याचें म्हणजे समेचें अध्यक्षपद घेण्याचें ठरविलें तर सभासदांपुढें नाजुक प्रश्न उपास्थित होतो. जेथें अधिकारी अध्यक्ष येईपर्यंतच म्हणजे अध्यक्षाचे सूचनेंतच स्पष्ट उल्लेख करून अध्यक्ष समेनें निवडला असेल तेथें अर्थात् प्रश्नच उपास्थित होत नाहीं. ज्या संस्था कायद्यानें अस्तित्वांत आल्या आहेत, म्हणजे विधिसिद्ध (Statutory Bodies) आहेत, त्यांच्या समेत वरील परिस्थितींत तात्पुरत्या निवडलेल्या अध्यक्षांनं अध्यक्षपद सोडलें पाहिजे. समेला अधिकारी अध्यक्ष हजर झाला असतां त्याला बाजूला सारून कायदेशीर काम करतां येत नाहीं. विधिसिद्ध अगर कायद्यानें अस्तित्वांत आलेल्या संस्था म्हणजे लोकल बोर्डें, नगरपालिका, विधिमंडळें वगैरे. ज्या संस्था कायद्यानें अस्तित्वांत आल्या नाहींत, ज्या इच्छासिद्ध आहेत मग त्या नोंदलेल्या (Registered) असोत अगर नसोत—त्यांच्या बाबतींत वरील परिस्थितींत समेनें अधिकारी अध्यक्षाला बाजूला ठेवून निवडलेल्या अध्यक्षाचे नियंत्रणाखाली सभाकार्य केलें तर, तें गैरकायदा होत नाहीं. समेनें तात्पुरता अध्यक्ष निवडलेला असतो; व तसा समेला हक्क आहे. म्हणून अधिकारी अध्यक्ष उपास्थित झाल्यानंतर समेनें निवडलेल्या अध्यक्षास विनंति केली असतां त्यानें ती मानून अध्यक्षपद सोडावें यांत सर्वांची सोय व प्रतिष्ठा असते. समेला, निवडलेल्या अध्यक्षास, अधिकारी अध्यक्ष उपास्थित झाला म्हणून अध्यक्षपद सोडावें असा ठराव करण्याचा पूर्ण हक्क आहे. पंचप्रसंग विनंतीनें सुटणें योग्य आहे. ठरावापर्यंत अधिकार गाजविण्याचा प्रसंग आणणें अगर येऊं देणें इष्ट नसतें.

संस्थेच्या अध्यक्षाची निवडणूक ज्या समेत होते त्या समेचा सभापति उमेदवारानें होऊं नये. विद्यमान अध्यक्ष जर पुन्हा निवडणुकीसाठीं उमेदवार असेल तर, त्याने सदरहू समेचें सभापति होऊं नये. जागा खाली करून समेला त्या समेपुरता सभापति निवडण्यास सांगावें. असें केल्यानें निवडणुकींत

अन्यायाला जागा राहत नाही. ज्या सभेत अध्यक्षाच्या वर्तनाबाबत निंदा-स्पद अगर टीकात्मक विषय उपस्थित होणार असेल, अगर झाला असेल, व अध्यक्षास विस्तारशः त्याबाबत बोलणे असेल, अगर चर्चा करणे असेल, तर तत्प्रसंगी अध्यक्षांनं तात्पुरतें सभेचें अध्यक्षपद सोडून दुसऱ्यास तें देण्याविषयी सभेस विनंति करावी. अध्यक्षपदावर राहून वादाविवादात्मक व वैयक्तिक बाबतींत मोकळेपणें अध्यक्षस बोलतां येत नाही. शिवाय त्याच्या भाषणाला इतरांना उत्तर देतां येत नाही. उभयपक्षां न्याय मिळावा या दृष्टीनें सभेनें तात्पुरता सभापति नेमून अध्यक्षस त्याचेविरुद्ध उपस्थित झालेल्या आक्षेपांना अगर टीकेला उत्तर देण्यास संपूर्ण मोकळीक द्यावी; न्याय्य आणि रास्त चर्चा घडवून आणावी, निदान तशी संधि उपलब्ध करून द्यावी.

अध्यक्षाची सूचना :—जेथे अधिकारी अध्यक्ष हजर आहे तेथे अध्यक्षाची सूचना करण्याचें कारण नाही. नियमांप्रमाणें तो अध्यक्ष सिद्ध असतो. जेथें निवडणूक करावयाची असेल तेथें उपस्थित सभासदांपैकी कोणीही कोणाचें नांव सुचवावें. 'श्रीयुत — यांनीं आजच्या सभेचें अध्यक्षस्थान स्वीकारावें,' या सूचनेला अनुमोदन असावें असा प्रघात आहे. तथापि अनुमोदन असावें असा संस्थेचा नियम नसेल तर अनुमोदन नाही म्हणून ती सूचना गैर ठरत नाही. कायद्यानें अनुमोदनाची आवश्यकता नसेल तर त्याच्या अभावी पण ही सूचना गैर ठरत नाही. ही सूचना मांडणारानें व अनुमोदन देणारानें भाषण करतांना काय मर्यादा पाळाव्यात याचा उल्लेख मागील प्रकरणांत केला आहे. दुसरें नांव सभेपुढें न आल्यास आलेलें नांव मतास घालून सदरहू इसम निवडून आला असें सूचना करणारानें जाहीर करावें. दुसरें नांव रीतसर पुढें आलें तर मतमोजणीनें निकाल करावा. ही मतमोजणी सूचना आणणारानें अगर संस्थेच्या चिटणिसानें अगर अन्य अधिकाऱ्यानें करावी. सूचना आणणाऱ्यानें निकाल जाहीर करावा. पहिलें नांव रीतसर सुचविल्यानंतर दुसऱ्या नांवासाठीं वाटेल तितका वेळ सभेला ताटकळत ठेवणे इष्ट नाही. केव्हांही दोन मिनिटांपेक्षां जास्त वेळ वाट पाहण्याचें कारण नाही. तेवढ्या वेळांत दुसरें नांव न आल्यास सूचना करणारानें आपली सूचना मतास घालावी व निकाल जाहीर करावा. दुसरें नांव आलें नाही म्हणून एकदम विनविरोध निवडणूक झाली असें जाहीर करणे गैरकायदा नसलें तरी इष्ट नाही. अध्यक्ष म्हणजे सभानियंत्रक असतो,

सभासदांवर कांहीं अधिकार गाजवितो या दृष्टीनें त्याची निवडणूक प्रत्यक्ष संमतीनें म्हणजे मतें घेऊन व्हावी हें इष्ट व तात्त्विकदृष्ट्याही निर्दोष आहे.

अध्यक्ष कसा असावा:— सभेचा अध्यक्ष कसा असावा याच्यासंबंधी कांहीं दिग्दर्शन मागील प्रकरणांत केले आहे. सार्वजनिक सभेच्या अध्यक्षपेक्षां कांहीं अन्य गुण संस्थेच्या कायम अध्यक्षाचे व संस्थेच्या सभेच्या अध्यक्षाचे अंगांत असणें इष्ट आहे. सार्वजनिक सभेंत शांतता व सुव्यवस्था राखणारे गुण-विशेष अध्यक्षाला ठिकाणी अधिक महत्त्वाचे ठरतात. येथें जें कामकाज होणार असेल त्याचें सम्यक् व संपूर्ण, निदान जास्तीत जास्त, ज्ञान असणें इष्ट असतें. धीरप्रवृत्ति, दृढमति, खेळीमेळीनें काम करणारा, पण त्याचबरोबर कार्याचा उरक असणारा, जुळवून घेणारा, पद्धतीत व शिस्तीत काम करणारा तो असला पाहिजेच. तसेंच ज्या विषयाची चर्चा व्हावयाची असेल त्याबद्दलची माहिती विशेष प्रमाणांत त्याला असणें इष्ट आहे. शांमकौपी, चिडका, बाजू घेऊन काम चालविणारा अध्यक्ष सर्वस्वी अयोग्य होय. “ज्याला पद्धतशीर काम करण्याची संवय नाही, जो कांहीं वेळसुद्धां निःपक्षपाती व न्यायी राहू शकत नाही, ज्याची बुद्धि तर्कविन्मुख आहे, ज्याला विचार करतां येत नाही व झटपट निकाल करण्याची ज्याची ताकद नाही, ज्याला कामकाज चालविण्याचें ज्ञान नाही, ज्याला आपलें म्हणणें योग्य रीतीनें मांडतां येत नाही, त्यानें आपण होऊन अध्यक्षपद केव्हांही घेऊं नये. आणि तसा प्रसंग आलाच तर त्यांतून निसटून जाण्यासाठीं मागील दाराची आगाऊ योजना करून ठेवावी, ती उपयोगी पडते.” (“A man without any method of habit who cannot, at least on occasion be judicial and unbiased, whose mental make-up lacks logic, who cannot think and decide quickly and who cannot express himself well should not voluntarily take the Chair on any occasion, or if he does should see that there is a back exit handy; it may be useful.”) (Chairman's Manual. *Gorden Polin.*)

सार्वजनिक सभा तास दोन तास चालते. संस्थेच्या सभा दैनंदिन असूं शकतात. जाहीर अधिवेशनें, विषयनियामक समित्यांच्या बैठका, यांचें सभा-विषयक स्वरूप निराळें असतें. तासन्तास अध्यक्षाला बसावें लागतें. अधीर-प्रकृति, अज्ञानी, अविवेकी, अध्यक्ष सभाकार्याचा नाश करतो. संस्थेच्या सभेचा

अध्यक्ष. निव्वळ सभानियंत्रक नसतो. सभेच्या नियंत्रणाबरोबर त्याला सभाकार्याचें मार्गदर्शन करावें लागतें. संस्थेचा तो अध्यक्ष असल्यानें संस्थेचें ध्येय व धोरण राखण्याची जबाबदारी त्याची असते. निव्वळ नियमाप्रमाणें काम चालवून त्याचें कर्तव्य संपत नाहीं. नगरपालिकेचा अध्यक्ष, लोकल बोर्डाचा अध्यक्ष, पंचायतीचा अध्यक्ष, हे नुसते सभानियंत्रक नाहींत; त्यांना मार्गदर्शनही करावें लागतें, धोरणें ठरवावीं लागतात, व संस्थेच्या निर्णयाची अमलचजावणी करावी लागते. नियमानुसार टराव चर्चेंला आला येवढ्यानें त्यांचें कार्य पूर्ण होत नाहीं. संस्थेच्या धोरणाचे दृष्टीनेंही त्यांनीं विचार करावयास पाहिजे. म्हणून अध्यक्ष, विषयाचा माहितगार व सभासंचालनतज्ज्ञ असावा लागतो. चर्चेंत त्याला भाग घ्यावा लागतो. चर्चेंला इष्ट तें वळण लावून इष्ट तो निर्णय घडवून आणण्याची पण जबाबदारी त्याचेवर असते.

सार्वजनिक सभेचा अध्यक्ष तसेंच विधिमंडळांतील अध्यक्ष हे विशेषेंकरून सभानियंत्रक असतात. सभेपुढें काय विषय यात्रा, कोणतें बिल यावें याबद्दलची जबाबदारी त्यांची नसते. येणारा विषय अगर बिल नियमाप्रमाणें असलें म्हणजे झालें. ध्येय व धोरणाचे दृष्टीनें त्याची इष्टानिष्टता पाहण्याचें कार्य त्याचें नाहीं. वाक्यांत काय अर्थ अगर कल्पना आहेत याचा विचार व्याकरण करीत नाहीं. केवळ शुद्धाशुद्धतेचा विचार तें करतें. सभानियंत्रकाची भूमिका ही व्याकरणाचे भूमिकेसारखी आहे. सभाविषयक नियमांना अनुसरून कामकाज चाललें येवढेंच सभानियंत्रक पाहणार. संस्थांच्या सभांचें स्वरूप लक्षांत घेनां सभेचा अध्यक्ष विषयांचा माहितगार व उत्कृष्ट सभासंचालक असावा. शांत, शांतपणें ऐकण्याची संवय असलेला, हजरजबाबी, विवेकी, न्यायबुद्धि असून खेळीमेळीनें काम करणारा, नम्र पण निश्चयी, सभा म्हणजे नानावृत्तींची माणसें हें जाणून त्यांना गोडीगोडीनें वागवून घेणारा, क्षुद्र टीका अगर क्षुद्र बुद्धीनें केलेल्या टीकेला उपेक्षणारा, आपल्या भाषणानें विधायक वातावरण निर्माण करणारा, प्रासंगिक विनोदानें प्रक्षोभित वातावरणांत प्रसन्नता उत्पन्न करणारा, अल्पसंख्याकाना योग्य संरक्षण देणारा, शिस्त व नियम यांना धरून होणाऱ्या विरोधाला योग्य वाव देणारा, सभामोडे व गुंड यांना शिस्त लावणारा, सभेंतील चर्चा उच्च व उन्नत वातावरणांत होईल याची दक्षता घेणारा अध्यक्ष, सभापति, सभानेता व सभानायक अशी त्रिविध भूमिका शोभवितो.

अध्यक्षाचीं कर्तव्येः—सभेचा अध्यक्ष या नात्यानें अध्यक्षार्चीं कांहीं

सर्वमान्य कर्तव्ये ठरली आहेत. सभेचे योग्य नियंत्रण, सभाकार्यातील नियम-बद्धता व सभेने निर्णय घेण्याची आवश्यकता या दृष्टीने ही कर्तव्ये अवश्य अर्शाच आहेत. (१) सभा विधियुक्त आहे हे पाहणे, योग्य नोटीस, गण-संख्या, नियमानुसार निमंत्रित व नियमानुसार संघटित अशी ती असून सभासदांची ती सभा आहे व राहिल याबद्दल दक्षता घेणे. (२) नियमा-प्रमाणे सभाकार्य व सभासंचालन होईल याबद्दल दक्षता घेणे व सभाकार्य ज्याप्रमाणे कार्यक्रम-पत्रिकेत (Agenda) ठरविले असेल त्याप्रमाणे व त्या क्रमाने घेणे. सभेचे संमतीने जर त्यांत बदल झाला तर तेवढाच तो करणे. सभेचे संमतीशिवाय कार्यक्रमपत्रिकेत बदल करू नये. (३) सभेपुढे येणारे विषय नियमानुसार येतील व येणारे ठराव अगर उपसूचना योग्य रीतीने व रीतसर मांडल्या गेल्या आहेत याबद्दल दक्षता घेणे. (४) चर्चेला मांडलेल्या विषया-वर भिन्न मते प्रदर्शित होऊन योग्य वादविवाद (Reasonable Debate) व्हावा या दृष्टीने वक्त्याला योग्य वेळ देऊन, विषयाला प्रस्तुत व सभ्य भाषण करण्याला संधि मिळेल अशी चर्चेची व्यवस्था करावी. नियमाप्रमाणे विषय-मग तो ठरावरूपाने असो अगर अन्यरूपाने असो- रीतसर मांडला गेल्या-शिवाय त्यावर चर्चा होऊ देऊ नये. नियमांत ठरावाला अगर उपसूचनेला अनुमोदन अवश्य असेल तर ते मिळाल्याशिवाय विषय रीतसर मांडला गेला असें होत नाही, व त्यावर चर्चाही होत नाही. (५) होणारी चर्चा विषयाला प्रस्तुत असेल व वक्त्याची भाषा सभ्य व विधाने सत्य असतील याबद्दल दक्षता घेणे. अप्रस्तुत, असंबद्ध चर्चा बंद करणे, सभेपुढे नसलेल्या विषयावर बोलू न देणे, एकापेक्षा अधिक वेळां एका व्यक्तीला बोलू न देणे. (६) वेळोवेळीं कायद्याचे व कामकाजी मुद्दे (Points of Order) उपस्थित होतील त्यांवर निर्णय देऊन कार्य नियमानुसार चालविणे, स्वतःला कांहीं गैरकायदा झाले अगर गैरशिस्त झाले असें आढळून आल्यास ते योग्य निर्णय देऊन नियमानुसार करून घेणे. (७) नियमाप्रमाणे चर्चा संपली अगर कोणी बोलणारा नाही, अगर पुरेशी चर्चा झाली म्हणून सभेने चर्चाबंदीची सूचना पास केली म्हणजे नियमाप्रमाणे सभेचे मत घेणे व ते जाहीर करणे, पोल मागितल्यास नियमाप्रमाणे देऊन त्याचा निकाल जाहीर करणे (८) नियमा-प्रमाणे सभा तहकूब अगर बरखास्त करणे. (९) सभेच्या वृत्तांताची नोंद व्हावी म्हणून जरूर ती व्यवस्था करणे.

अध्यक्षांचे अधिकार :—कर्तव्याबरोबर अध्यक्षांचे कांहीं अधिकारही सर्वमान्य ठरलेले आहेत व सभाकार्य यथासांग व्हावें म्हणून ते अवश्य व इष्ट आहेत. (१) सभेत शांतता व व्यवस्था राखण्यासाठी जरूर तें सर्व करण्याचा अधिकार. गैरशिस्त, अवज्ञा करणारा, अडथळा करणारा सभासद सूचना दिल्यानंतर सभा सोडून न गेल्यास त्यास जरूर तितका शक्तीचा उपयोग करून बाहेर घालविण्याचाही अधिकार आहे. सदरहू सभासदानें प्रतिकार केल्यास तो गुन्हेगार होतो. वाजवीपेक्षां जास्त शक्तीचा उपयोग केल्यास सभापतीवर नुकसानीचा दावा होऊं शकतो. गैरवर्तन करणाऱ्या सभासदाला प्रथम बजावावें, नंतर सभा सोडण्यास सांगावें, न ऐकल्यास बाहेर काढावें. सभेची संमति जमल्यास घेणें इष्ट ठरतें. सभासदाव्यतिरिक्त इसमास वाटेल त्या वेळेस बाहेर जाण्यास सांगण्याचा व न गेल्यास काढून लावण्याचा अधिकार अध्यक्षांला आहे. (२) शांततेतें काम चालणें अशक्य झालें, दंगाधोपा सुरू झाला अगर अटळ आहे असें वाटल्यास सभा तहकूब करण्याचा अधिकार आहे. अन्य परिस्थितींत सभेची संमति अगर नियमान्वयें अधिकार असेल तरच सभा तहकूब करतां येईल. वाटेल तेव्हां सभा तहकूब करण्याचा अधिकार नाही. त्यानें अध्यक्षपद सोडलें तर दुसरा अध्यक्ष नेमून सभाकार्य विधियुक्त व कायदेशीरपणें करतां येतें. तसेच कार्यक्रमपत्रिकेंतील काम संपलें नसतां केवळ बहुमताचे जोरावर अप्रामाणिक हेतूनें सभातहकुची पास झाली व अध्यक्षांनें सभा तहकूब करून सभास्थान सोडलें व राहिलेल्या अल्पसंख्याकांनीं गणसंख्या असतां जर अध्यक्ष नेमून सभाकार्य चालविलें, तर तेंही विधियुक्त ठरतें. नियमाभावीं तहकुचीसाठीं सभेची बिनविरोध संमति पाहिजे, केवळ बहुमतावर ती तहकूब करणें धोक्याचें असतें. नियम असेल तर ती बहुमतानें तहकूब करतां येते. (३) तांतडीचे प्रश्न उपस्थित झाल्यास त्यांचा निर्णय देणें. सभेचे द्वितीय प्रामाणिकपणें दिलेला व ज्यापासून विशेष अन्याय झाला नसेल असा अध्यक्षचा निर्णय कोर्टेही स्वीकारतें. त्यांत हस्तक्षेप करित नाही. उदा. मतमोजणींत नाममात्र चूक झाली अगर एखाद्या सभासदाचें मत अग्राह्य मानलें, पण त्यानें सभेच्या निर्णयांत फरक पडला नाही अशा स्वरूपाचे निर्णयांत कोर्ट हस्तक्षेप करित नाही. (४) सभासंचालन करित असतां अध्यक्षांनें नियमानुसार व प्रामाणिकपणें जे निर्णय दिले असतील अगर नियमांचा जो अर्थ केला असेल तो सभेनें मानला पाहिजे. त्यावर चर्चा करणें योग्य नाही.

अमान्य निर्णयाविरुद्ध चर्चा करू न देण्याचा अगर होऊं न देण्याचा अधिकार अध्यक्षाला आहे. अध्यक्षाने निकालाविरुद्ध योग्य दाद कोर्टांत घेतां येते. अगर योग्य नोटीस देऊन नियमाप्रमाणे अध्यक्षस दूर करण्याचा अगर अविश्वासाचा ठराव सभेपुढें आणतां येतो. तसेंच निर्णय रद्द करणारा ठरावही नियमाप्रमाणे नोटीस देऊन पसार करतां येतो. मात्र हें कांहीं एक त्या सभेंत होऊं शकत नाही. त्या सभेंत अध्यक्षानें दिलेला निर्णयच प्रभावी ठरतो. निषेधार्थ सभात्याग केल्यानें प्रसंगीं इष्ट तें घडून येतें. (५) सभेचें काम योग्य रीतीनें उरकेल या दृष्टीनें भाषणाला कालमर्यादा घालणें, वक्त्यांची संख्या नियमित करणें, वगैरे गोष्टी करण्याचा अध्यक्षस अधिकार आहे. सभाकाल निश्चित केला असतां अगर एखाद्या विषयाची चर्चा विवक्षित कालच चालावी असें सभेनें अगर नियमानें ठरविलें असेल तर तेवढ्या कालांत वर दर्शविल्याप्रमाणे भाषणांवर व वक्त्यांचे संख्येवर मर्यादा घालणें हा अधिकार अगदीं योग्य ठरतो. (६) सभा संचालन करित असतां दिलेले निर्णय कायम राखण्याचा अधिकार अध्यक्षस आहे. एकदां एक निर्णय दिल्यानंतर त्याच सभेंत तोच अगर तसाच प्रश्न उपस्थित झाल्यास तोच निर्णय देणें इष्ट असतें. पूर्ण विचार न करतां दिलेला निर्णय, ज्या योगें अन्याय झाला असा निर्णय अन्याय पटतांच कायम ठेवणें अगर प्रतिष्ठेला बळी पडून चालू ठेवणें हा वरील अधिकाराचा अर्थ नाही. कामकाजांत स्थैर्य व निश्चिती याची यासाठीं वरील अधिकार आहे, स्पष्ट झालेला अन्याय कायम करण्यासाठीं नाही. (७) चर्चेत भाग घेण्याचा व त्याचप्रमाणे ठराव अगर उपसूचना आणण्याचा त्यास अधिकार आहे. सभासद अध्यक्ष झाला म्हणून सभासदाचे हक्क तो गमावीत नाही. तथापि या अधिकाराचा उपयोग योग्य मर्यादेंत झाला पाहिजे. प्रत्येक प्रश्नावर अध्यक्षांनें बोलणें व मतदानावर वजन आणणें इष्ट नसतें. वारंवार बोलण्यानें प्रतिष्ठा कमी होते. जेथे मार्गदर्शन करणें जरूर आहे तेथेंच त्यानें बोलवें. भाषणाबाबतच्या सर्व मर्यादा अध्यक्षांलाही लागू आहेत. असभ्य भाषा, असत्य विधान, अप्रस्तुत मुद्दे यांपासून त्यानेंही अलिप्त राहिलें पाहिजे. जेथे त्याची भूमिका सभानियंत्रक म्हणून महत्त्व पावली आहे, तेथें त्यानें चर्चेत भाग घेऊं नये व यथार्थपणें निःपक्षपाती राहावें. उदा. विधिमंडळांतील अध्यक्ष, पार्लमेंटचा अध्यक्ष, हे चर्चेत क्वचितच भाग घेतात आणि हा संकेत इष्ट असाच आहे. (८) त्यास जादा मताचा अधिकार आहे. मात्र हा हक्क

नियमांत दिलेला असला तरच त्याचा उपयोग त्याला करता येईल. केवळ अध्यक्ष या नात्याने जादा मत मिळते असा कायदा नाही, अगर संकेतही नाही. त्याचे सभासद या नात्याने असलेले मत (Deliberative Vote) सुद्धा त्याने समसमान मते पडत असतील तर देऊ नये. कारण समसमान मते पडलीं म्हणजे त्याला नियमाप्रमाणे जादा मत (Casting Vote) देण्याचा अधिकार उत्पन्न होतो; व या परिस्थितीत सभेचा निर्णय म्हणजे केवळ त्याचा निर्णय असे स्वरूप प्राप्त होते. जादा मत देण्याचा प्रसंग आला तर विद्यमान परिस्थितीचे (Status quo) बाजूने द्यावे. म्हणजे ठरावापूर्वीची स्थिति कायम राहिल असा त्याचा परिणाम व्हावा. हा संकेत सर्वमान्य आहे. आपली विचारसरणी केव्हाही तो चर्चेत अगर तिचे समारोपांत दिग्दर्शित करू शकतो.

अध्यक्षाची कर्तव्ये व अधिकार यांचा निर्देश बहुशः संस्थेच्या घटनेत असतो. घटनेतील नियमाप्रमाणे सभाकार्य चालवें म्हणून केलेले नियम स्पष्ट व असंदिग्ध असावेत. नियमानुसार अध्यक्षाला अधिकार प्राप्त होतात, म्हणून नियमांचे योग्य ज्ञान त्याला असणे अवश्य आहे. संस्थांचे नियम वाटेल तेव्हा बदलता येत नाहीत, शिवाय नियम बदलण्याचे तंत्रही बहुशः किचकट असते. या दृष्टीने विचार करतां असाधारण परिस्थितीत कसे वागावे यासंबंधीही अधिकार त्याला नियमांत दिलेले असतात. सामान्य नियम व नेहमीचे संकेत बाजूला ठेवून असाधारण व किचकट प्रसंगी योग्य तऱ्हेने कार्य होण्यासाठी, ते तहकूच करण्याची व्यवस्था बहुशः नियमांत असते. या बाबतीत अगर अन्य बाबतीत जेथे नियम नसेल, अपुरा असेल, अगर त्याने मार्गदर्शन होत नसेल तर देशातील, मुख्य विधिमंडळांतील कामकाजाचे दाखले पाहून, अध्यक्षाला वागण्याचा अधिकार आहे. संस्थेचे नियम, संकेत, दाखले, व मुख्य विधिमंडळांतील रीतिरिवाज या साधनचतुष्टयाने अध्यक्षाला योग्य व जरूर ते अधिकार लाभत असतात.

अध्यक्षाचे प्रास्ताविक भाषण:—संस्थेचे स्वरूप व सभेचे कार्य लक्षांत घेऊन अध्यक्षाने प्रास्ताविक भाषण करावे. वार्षिक सभा असेल तर गतसालचे थोडक्यांत समालोचन करावे. असाधारण सभा असेल तर विषयाचे महत्त्व व मुख्य मुद्दे थोडक्यांत सांगावेत. चर्चेला येणाऱ्या विषयांचे दिग्दर्शन करावे. स्वतःचे मत योग्य प्रसंगी थोडक्यांत निर्दिष्ट करून इष्ट ते वळण चर्चेला लागेल

अशी दृष्टि ठेवावी. प्रास्ताविक भाषणानें सभाकार्य शांततेनें होईल असें वातावरण निर्माण करावें. जेथें अध्यक्ष केवळ समानियंत्रक आहे तेथें प्रास्ताविक भाषणाची अर्थात् जरूरी नाही.

प्राथमिक आक्षेपः—अध्यक्ष स्थानापन्न होतांच अगर त्याचें प्रास्ताविक भाषण संपतांच सभेच्या विधियुक्तेबद्दल आक्षेप घेतले पाहिजेत. नोटीस, र्तीतील मजकूर, सभेची वेळ, सभेचें स्थळ, नोटिशीची प्रसिद्धि, अध्यक्षान्ची निवड अगर योजना यासंबंधीचे आक्षेप सभाकार्य सुरू होण्यापूर्वीच घेतले पाहिजेत. आक्षेपकानें संस्थेच्या घटनेंतील नियम दाखवून आक्षेप थोडक्यांत मांडावा. त्यावर कार्यकारी मंडळाला अगर व्यवस्थापक समितीला उत्तर देण्यासाठीं अध्यक्षानें त्यास पाचारण करावें, वाटल्यास त्यावर थोडी चर्चा होऊं द्यावी; व नंतर साधकबाधक कोटिक्रम लक्षांत घेऊन, घटनेंतील प्रस्तुत नियम लक्षांत घेऊन निर्णय द्यावा. सभा जर विधियुक्त रीतीनें संघटित झाली नसेल, नियमाविरुद्ध स्पष्टपणें तिचें वर्तन झालें असेल तर ती सभा गैरकायदा, नियमाविरुद्ध आहे असा निर्णय द्यावा. नियमाप्रमाणें बव्हंशानें सर्व गोष्टी झाल्या असून सभा कायदेशीर व विधियुक्त धरल्यानें कोणताही विशेष अन्याय होत नसेल तर सभा रीतसर व कायदेशीर आहे, असा निर्णय देणें योग्य आहे. जी गोष्ट उघड गैरकायदा आहे (illegal) ती तशी मान्य केलीच पाहिजे. जी गोष्ट गैरकायदा नाही पण नियमाचे दृष्टीनें थोडीशी गैर आहे (irregular), पण त्या योगानें विशेष अन्याय होत नसेल तर ती गैरकायदा मानून सभा गैरकायदा ठरविणें योग्य नाही. नियमाप्रमाणें नोटीसच जर काढली नसेल, अगर सर्व सभासदांकडे धाडली नसेल तर ही गोष्ट उघड गैरकायदा आहे म्हणून सभा गैरकायदा ठरविणें प्राप्त आहे. उलट नोटीस काढली आहे; पण जे परदेशी आहेत, दूर आहेत व येऊं शकणार नाहीत त्यांना धाडली नाही तर हें थोडें गैर असलें, नियमाविरुद्ध असलें तरी गैरकायदा होत नाही, व तेवढ्यासाठीं सभा वेकायदेशीर ठरविण्याचें कारण नाही. सभा चालू ठेवण्यांत कोणावर अन्याय होत नसेल तर गैर गोष्ट गैरकायदा मानण्याचें कारण नाही. वर उल्लेखिलेले आक्षेप सभाकार्य सुरू झाल्यानंतर घेतल्यानें आक्षेपकाचे प्रामाणिकपणाला बाध येतो. आक्षेप वेळींच न घेण्यानें, सभाकार्य होण्याला संमति मिळाली असा निष्कर्ष काढणें योग्य ठरतें. सभा संपण्याचे वेळीं सभेच्या विधियुक्तेबद्दल आक्षेप घेणें

नियमाप्रमाणें जरी योग्य ठरलें तरी अध्यक्षानें आक्षेपकार्चें समेतील तेथपर्यंत भाग घेणारें वकील लक्षांत घेऊनच योग्य तो निर्णय दिला पाहिजे. समेच्या विधियुक्तेबद्दल सभा-सुरवातीस आक्षेप घेण्याबाबत स्पष्ट नियम असावा. नियमामावीं सभाकार्य सुरू झाल्यानंतर घेतलेला आक्षेप व्यर्थ ठरविणेंच न्याय्य ठरतें.

गणसंख्या (कोरम) :— संस्थेचे हजारां सभासद असतात; तथापि समेला सर्वच कांहीं हजर राहूं शकत नाहींत. सार्वजनिक समेला सर्वांना येण्याचा हक्क असल्यानें किती इसम हजर असले म्हणजे सभा सुरू करावी असा नियम करणें अवघड आहे. म्हणून गणसंख्या अगर कोरमचा नियम तेथें लागू नाहीं. उलट संस्थेचे सभासद किती आहेत हें निश्चित असतें म्हणून ती संख्या लक्षांत घेऊन, संस्थेचे स्वरूप व कार्य लक्षांत घेऊन किती सभासद हजर असले म्हणजे काम सुरू करावें हें ठरविणें शक्य होतें. सभा म्हणजे चर्चा व विचारविनिमय व त्यांतून स्पष्ट होणारे निर्णय हें लक्षांत घेऊन ही संख्या ठरविली पाहिजे. ही किमान संख्या घटनेनें अगर नियमानें ठरलेली असते. या किमान संख्येइतके सभासद हजर असतील तरच सभाकार्य सुरू करतां येतें व चालू ठेवतां येतें. ही किमान संख्या म्हणजे गणसंख्या अगर कोरम (Quorum) होय. समेला प्रातिनिधिक स्वरूप प्राप्त व्हावें व सभाकार्यांत जबाबदारी असावी म्हणून संस्थेचे एकंदर सभासद व ही गणसंख्या यांत कांहीं प्रमाण असावें लागतें. म्युनिसिपालिट्या, लोकल बोर्डें, पंचायती यांत सामान्यतः एकंदर सभासदांपैकी $\frac{1}{3}$ सभासदांचें कोरम असतें. येथील मध्यवर्ती विधिमंडळांत व प्रांतिक विधिमंडळांत हें प्रमाण सामान्यतः $\frac{1}{2}$ पडतें. ब्रिटिश पार्लमेंटच्या कॉमन्स समेचे सभासद ६१२ असून केवळ ४० सभासदांचें कोरम तेथें आहे. ज्या संस्था नागरिकांच्या स्वेच्छेनें अस्तित्वांत आल्या आहेत त्या सर्वांत गणसंख्या ठरवितांना वरील दृष्टीनें प्रमाण ठरविणें अवघड असतें. म्युनिसिपालिट्या, लोकल बोर्डें, कॉर्पोरेशन, विधिमंडळें यांच्या सभासदांची संख्या कायद्यानें निश्चित व मर्यादित असते. या सर्व संस्था कायद्यानें अस्तित्वांत आलेल्या (Statutory Bodies) असतात. उलट नागरिकांच्या स्वेच्छेनें अस्तित्वांत आलेल्या संस्था, मग त्या नोंदलेल्या असोत अगर नसोत, सभासदांच्या संख्येला क्वचितच मर्यादा घालतात. जो भाग विकत घेईल तो कंपनीचा सभासद झाला. जो वर्गणी भरील, ध्येय मान्य करील,

तो सभासद झाला अशी स्थिति असते. या स्थितीत गणसंख्या ठरवितांना एकंदर सभासदांचे संख्येपेक्षां विचारविनिमय व चर्चा योग्य नव्हते कशी होईल याकडे अधिक लक्ष दिले पाहिजे. कांहीं तरी गणसंख्येबाबत नियम असणे अवश्य आहे. जेथे गणसंख्येबाबत नियम नाही तेथे एकंदर सभासदांपैकी ५१ टक्के सभासदांची गणसंख्या मानली जाते. सभा म्हणजे बहुमताने काम करणारी घटना, म्हणून बहुमत हजर असल्याशिवाय काम विधियुक्त होणार नाही हा सर्वमान्य सिद्धांत येथे लागू पडतो. नियम असला म्हणजे नियम प्रभावी ठरतो.

अध्यक्षाने स्थानापन्न होण्यापूर्वी गणसंख्या उपस्थित आहे की नाही हे प्रथम पाहावे. गणसंख्या पाहणे हे अध्यक्षाने कर्तव्य आहे. गणसंख्या नसेल तर सभा विधियुक्त संघटित झाली असे म्हणता येत नाही. वास्तविक गणसंख्या हजर नाही, पण सभेची वेळ झाली तर अध्यक्षाने स्थानापन्न व्हावे की नाही, हा प्रश्न महत्त्वाचा आहे. कामन्स सभेचा अध्यक्ष कोरम हजर आहे हे पाहिल्याशिवाय स्थानापन्न होत नाही. तो स्थानापन्न झाला म्हणजे कोरम झाले, सभा सजली (House is made) असे समजले जाते. तथापि अध्यक्ष कोरम असल्याशिवाय स्थानापन्न होत नाही. सभेची वेळ होतांच तो पाहतो, गणसंख्या नसेल तर नियमाप्रमाणे ठराविक काल थांबतो. नंतर पुन्हा पाहतो व गणसंख्या नसेल तर दुसऱ्या दिवसापर्यंत सभा तहकूब करतो. सभेची वेळ होतांच अध्यक्षाने अगर चिटणिसाने गणसंख्या आहे की नाही हे पाहावे. गणसंख्या नसेल तर नियमाप्रमाणे थांबावे व नंतर पुन्हा पाहावे व गणसंख्या नसेल तर नियमाप्रमाणे सभा पुढे ढकलावी. सुरुच न झालेली सभा तहकूब केली असे म्हणता येत नाही. साधारणपणे सभेचे जाहीर वेळेभासून अर्धा तास वाट पाहावी. तेवढ्या वेळांत गणसंख्या न जमली तर सभा पुढे ढकलली आहे असे अध्यक्षाने स्थानापन्न न होतांच उभे राहून जाहीर करावे. कांहीं प्रसंगी गणसंख्या वेळेवर उपस्थित न झाल्यास सभा अजीबात रद्द करण्याचा अधिकार असतो. उदाहरणार्थः— सभासदांनी यादी देऊन बोलावण्यास लावलेली सभा (Meeting called upon requisition) म्हणजे प्रार्थित सभा, वेळेवर गणसंख्या उपस्थित न झाल्यास रद्द ठरविता येते. गणसंख्येच्या अभावी पुढे ढकललेली सभा जेव्हां भरते तेव्हां गणसंख्येची आवश्यकता तिला नाही. वेळेवर जे सभासद व

जेवढे सभासद हजर असतील ते कायदेशीर रीतीने सभाकार्य करू शकतात. पुढे ढकललेल्या सभेची नोटीस प्रत्येक सभासदाला देण्याचे कारण नाही. नियमांत असेल त्याप्रमाणे त्या दिवशी ती भरेल अगर नियमांत कांहीं उल्लेख नसेल तर अमुक दिवशी, अमुक वेळी, अमुक स्थानी ती भरेल एवढे योग्य रीतीने जाहीर केले म्हणजे पुरते. जेव्हां गणसंख्या उपस्थित असून अध्यक्ष सभेच्या संमतीने सभा तहकूब करतो त्या वेळी सभा तहकूब झाली असे म्हणणे योग्य आहे. गणसंख्या असल्याशिवाय अध्यक्ष हा सभेचा अध्यक्षच होऊ शकत नाही. तो स्थानापन्न झाला म्हणजे सभा सजली, काम विधियुक्त करण्यास तिला अधिकार प्राप्त झाला. केवळ गणसंख्येइतकीच सभासदसंख्या आहे म्हणून पुष्कळ वेळां सभा तहकूब करणे इष्ट ठरते. तथापि केवळ सभासद गणसंख्येइतकेच आहेत, थोडे आहेत, होणारी सभा प्रातिनिधिक होणार नाही या सचर्चीवर अध्यक्षाला सभा आपले अधिकारांत तहकूब करता येत नाही. सभा तहकूब करण्याचा हक्क सभेचा आहे. सभा जेव्हां तहकूब करण्यांत येते तेव्हां तहकूबसभा केव्हां भरणार हेही ठरविले जाते. म्हणून तहकूबसभेची पुन्हां नोटीस देण्याचे कारण नाही. अनिश्चित काल सभा तहकूब झाल्यास ती केव्हां भरणार याबद्दल योग्य नोटीस दिली पाहिजे. तहकूबसभा म्हणजे तीच सभा समजली जाते; तिचेच काम करावयाचे असते म्हणून मूळ सभेच्या कार्यक्रमपत्रिकेत, अगर नोटीशीत नसलेली नवीन बाब तहकूबसभेत विचारांत घेतां येत नाही.

गणसंख्या उपस्थित आहे हें पाहून अध्यक्षांने. स्थानापन्न व्हावे, व स्थानापन्न झाल्यानंतर पुन्हा एकदां गणसंख्या आहे याची खात्री करून घ्यावी. अध्यक्ष खुर्चीवर बसतांच सभा सुरू न व्हावी या हेतूने अनेक सभासद सभास्थान सोडून जातात व कोरम होऊं देत नाहीत. खुर्चीवर बसून अध्यक्षांने गणसंख्या आहे हें पाहून काम सुरू केले म्हणजे ठीक असते. एकदां सभा सुरू झाल्यानंतर गणसंख्या आहे की नाही हें पाहण्याचे काम अध्यक्षांचे नाही. सभा चालू झाल्यानंतर सभाकार्य विधियुक्त होण्यासाठी सभा संपेपर्यंत गणसंख्या असावयास पाहिजे. तथापि ही आहे की नाही हें पाहण्याचे काम सभासदांचे आहे. जोपर्यंत गणसंख्या नाही हा आक्षेप कोणी घेत नाही तोपर्यंत अध्यक्षांने आपण होऊन आक्षेप घेऊन सभा तहकूब करण्याचे कारण नाही. सभेचे काम उरकावयाचे आहे हें लक्षात घेऊन तें चालू ठेवावे. गण-

संख्येबद्दल आक्षेप येतांच मोजणी करावी व गणसंख्या नसेल तर सभा तहकूब केली पाहिजे. मोजणी करण्यापूर्वी घंटा वाजवून अगर अन्य रीतीने आसपास रमणाऱ्या सभासदांना सभेत येण्याची सूचना देणे इष्ट असते; कारण ते उपस्थित झाल्याने सभाकार्य चालू राहते. तथापि तोंपर्यंत जे कार्य झाले त्याला कांहींही न्यूनता येत नाही. तहकूबसभा नियम नसल्यास केव्हां भरावी हे कार्यकारी मंडळ ठरवील, व त्या सभेची नोटीस दिली पाहिजे. गणसंख्या हजर ठेवून सभा सजविणे (Make the House) व गणसंख्या हजर ठेवून ती चालू ठेवणे (Keep the House) ही कार्यकारी मंडळाची कर्तव्ये आहेत. विधिमंडळांत हे काम प्रतोदाचे (whip) असते.

सभा सुरु करण्यास लागणारी गणसंख्या एक, पण सभेचा निर्णय कायदेशीर व्हावा म्हणून मतमोजणीसाठी किमान सभासदांची संख्या दुसरी, असाही एक प्रकार कांहीं ठिकाणी असतो. इंग्लंडमधील उमरावसभेत (House of Lords) तीन सभासदांचे कोरम आहे. तीन सभासद हजर असले म्हणजे काम सुरु होते, पण मतमोजणीने निर्णय घेण्याचा प्रसंग आल्यास ३० सभासद हजर असतील तरच तो प्रश्न निर्णीत झाला असे मानतात; नाही तर सभा तहकूब करण्यांत येते. तसेच विशिष्ट विषयांबाबत ठराव अगर घटनात्मक ठराव पास व्हावयाचे असतील तर विशिष्ट संख्येने बहुमत मिळाले तरच ते पास होतील अशी व्यवस्था अनेक संस्थांतून असते. सदरील विषयाचा विचार करण्यासाठी जमलेल्या सभेत नुसत्या गणसंख्येने निर्णय घेता येत नाही. गणसंख्या झाली म्हणजे काम सुरु होईल, चर्चा होईल, पण नियमाप्रमाणे मतमोजणीसाठी सभासदांची विशिष्ट संख्या असल्याशिवाय सभेला कायदेशीर निर्णय घेता येणार नाही. उदाहरणार्थ, एकंदर सभासदांपैकी, उपस्थित सभासदांपैकी नव्हे, ३ सभासदांनी मंजुरी दिल्याशिवाय अनेक बाबतींत नगरपालिकेला खर्च करता येत नाही. मंजुरीच्या ठरावाच्या वेळी नुसत्या गणसंख्येने कायदेशीर निर्णय घेता येणार नाही.

कार्यक्रमपत्रिका (Agenda) :—गणसंख्या असलेल्या सभेत अध्यक्षाने स्थानपत्र होऊन प्रास्ताविक भाषण करून, प्राथमिक आक्षेपांचा निकाल दिल्यानंतर कार्यक्रमपत्रिकेनुसार कामास सुरुवात करावी. कार्यक्रमपत्रिका ही कार्यकारी मंडळाने तयार करावयाची असते. (१) अध्यक्षीची नेमणूक (२) मागील सभेचे वृत्तांतवाचन (३) पत्रव्यवहार (४) समित्यांचे अगर

कार्यकर्त्यांचे रिपोर्ट (५) पैशाचा व्यवहार (६) ज्यांचा विचार व्हावयाचा आहे त्याबाबत ठराव (७) खास बाबी (८) किरकोळ (९) अध्यक्षाचे परवानगीने—याप्रमाणे सामान्यतः बाबी असतात.

कार्यक्रमपत्रिका तयार करतांना औपचारिक बाबी, केवळ मंजुरीच्या म्हणजे चिनविरोध बाबी, माहितीसाठी समेपुढे ठेवण्याच्या बाबी प्रथम असाव्यात व नंतर महत्त्वाच्या व ज्यांवर वादविवाद होणार असेल त्या ठेवाव्यात. कार्यकारी मंडळाच्या बाबींनंतर व्यक्तिशः सभासदांनी धाडलेले विषय ठेवावेत. कार्यक्रमपत्रिकेत विषयांची साधारण कल्पना यावी असा त्यांचा उल्लेख असावा. हा उल्लेख स्पष्ट, असंदिग्ध व सारांशरूपाने असणे इष्ट असते. कार्यक्रमपत्रिका अध्यक्षाचे सल्ल्याने तयार करावी म्हणजे सभाकार्य सुकर होते. पुष्कळ वेळां सभासद माहिती मिळावी म्हणून प्रश्न विचारतात. कार्यक्रमपत्रिका योग्य रीतीने तयार केली असेल तर बरेच प्रश्न उपस्थित होत नाहीत.

सभासदांना चर्चेत योग्य तऱ्हेने भाग घेतां यावा यासाठी जी माहिती केवळ कार्यकारी मंडळ देऊ शकेल ती मिळविण्याचा हक्क सभासदाला आहे. ती माहिती सभासदाने मागितली असतां दिली पाहिजे.

प्रश्नः— प्रश्नाचा उद्देश माहिती मिळविणे हाच असला पाहिजे. मतप्रदर्शन, मताचा अंदाज अगर टीकात्मक असे त्याचे स्वरूप नसावे. प्रश्नाने माहिती द्यावयाची नसून मिळवावयाची असते. त्यांत बदनाभीकारक अगर कांहीं गृहीत धरून धोरण जाणण्याचा उद्देश नसावा. वस्तुस्थितीची माहिती मिळवणे हेच प्रश्नाचे उद्दिष्ट आहे व असले पाहिजे. नियम असेल तर प्रश्नांची सूचना आगाऊ यावी, नाही तर ते समेत विचारतां येतात, व अध्यक्षांने योग्य प्रश्नांची उत्तरे देण्यास कार्यकारी मंडळाला शक्यतो आज्ञापिले पाहिजे. प्रश्नांच्या उत्तरांतून माहितीला पूर्णता यावी या दृष्टीने प्रस्तुत असा उपप्रश्नही विचारण्यास हरकत नसावी. हे सर्व यथार्थ चर्चेसाठी अवश्य आहे. सभासदांना माहिती मिळाली म्हणजे समेत वातावरण चांगले राहते व चर्चेला योग्य वळण लागते.

वृत्तान्तवाचनः—मागील समेचा वृत्तान्त थोडक्यांत वर्णिलेला असावा. त्यांत मागील चर्चेचा सारांश व घेतलेले निर्णय, हजर सभासदांचीं नांवे अगर संख्या, मतनोंदणीचा उल्लेख, तसेच अन्य महत्त्वाच्या गोष्टींचा उल्लेख ह्या

गोष्टी असाव्या. सभा संपतांच हा वृत्तान्त तयार करून त्यावर अध्यक्षीय सही घेऊन ठेविली पाहिजे. सारांश निःपक्षपाती असावा व निर्णय थोडक्यांत व बिनचूक लिहिलेले असावेत. गैरहजर सभासदाला वृत्तांत वाचून सभेत काय घडलं याची योग्य कल्पना येण्याइतका तो व्यवस्थित असावा. त्यांत फक्त चुकीची दुरुस्ती करतां येते. चुकीचे विधानाबद्दल बोलण्यास सभेत सवड मिळावी. प्रश्न विचारल्यास त्याची माहिती द्यावी. वृत्तांतमंजुरीवर चर्चा अगर वादाविवाद करूं नये. तो झाल्यास मागील सभेनें घेतलेले निर्णय पुन्हा चर्चित्यासारखे होतें. सभेत वाचून तो वृत्तांत मंजूर व्हावा. ठरावानें चुकीची दुरुस्ती व्हावी. मागील सभेस जे हजर असतील त्यांनींच मतें द्यावी. वृत्तान्त म्हणजे मागील सभेत घडलेल्या गोष्टींचा पुरावा होय. वृत्तान्तांत नसलेली गोष्ट झाली असल्यास शाबीत करतां येते. वृत्तान्ताला कोर्ट (prima facie) प्रथमदर्शनी पुरावा मानतें.

‘किरकोळ व अध्यक्षीय परवानगीनें’ :— याचा अर्थ वाटेल ते विषय आयत्या वेळीं नोटीस नसतां आणणें हा नाही. किरकोळ म्हणजे महत्त्वाचे नव्हेत असे, ज्यांना विरोध नाही असे व आनुवंशिक स्वरूपाचे. तत्त्व मान्य झालेलें आहे पण बिनमहत्त्वाच्या तपशिलाबाबतची बाब किरकोळ होय. सभासदांचा विरोध असेल तर तो विषय अध्यक्षीय घेऊं नये. आयत्या वेळचा म्हणून वाटेल त्या विषयाचे चर्चेला अध्यक्षीय वाव देऊं नये. सभाकार्य संपत आलेलें असतें, सभासद कंटाळलेले असतात. अशा वेळीं धूर्त कार्यकारी मंडळ महत्त्वाची बाब पुढें आणून चटकन् पास करून घेतें. अध्यक्षीय संस्थेचें कार्य अडत असेल, संस्थेचें अपरिमित नुकसान होत असेल अगर अन्य रीतीनें अन्याय होत असेल तर ‘आयत्या वेळचा’ विषय म्हणून मांडण्यास परवानगी द्यावी. तथापि हेंही करण्यास सभेची संमति घेणें इष्ट आहे; नाही तर सभातहकुबीची सूचना येऊन अध्यक्षीय कमीपणा येण्याचा संभव असतो. त्याचप्रमाणें उपास्थित सभासदांपैकी बहुसंख्याक सभासद कार्यक्रमपत्रिकेंत नसलेली बाब जरूरीची व महत्त्वाची म्हणून चर्चेस घ्यावी! अशी लेखी विनंति जेव्हां करतात, त्याही वेळीं वरीलप्रमाणें दृष्टि ठेवून अध्यक्षीय वागावें. अध्यक्षीय परवानगीशिवाय कार्यक्रमपत्रिकेंत नसलेली बाब चर्चेस घेतां येत नाहीं.

चर्चानियमन :—कार्यक्रमपत्रिकेंतील क्रमाप्रमाणें विषय चर्चेला घेतले

पाहिजेत. त्यांत बदल करावयाचा असल्यास सभेची संमति पाहिजे. हजर सभासदांपैकी कोणालाही एखादी विशिष्ट बाब प्रथम घ्यावी अशी सूचना मांडतां येते व तिला बहुमत मिळाल्यास ती बाब अभ्यक्षानें प्रथम चर्चेला धालावी. कित्येक संस्थांतून एखाद्या बाबीला चर्चेत अग्रक्रम (Priority or Preference) मिळविण्यासाठीं बहुसंख्याक सभासदांना लेखी यादी द्यावी लागते. तात्पर्य, अग्रक्रम मिळविण्यासाठीं बहुमत पाहिजे, नाहीं- तर कार्यक्रम-पत्रिकेतील क्रमानुसार विषय मांडले जाणें योग्य आहे. कार्यक्रमपत्रिका तयार करतांना विषयांचें महत्त्व जाणूनच ती तयार केली आहे असें मानणें जरूर आहे.

ठराव पाहिजे :—सभेपुढें चर्चेचा विषय ठरावरूपानें आला पाहिजे. सभेचें मत अगर निर्णय सभेपुढील ठराव मताला घातल्याशिवाय सिद्ध होत नाहीं. सभेचें मत अगर निर्णय सिद्ध होण्यासाठीं सभेपुढें स्पष्ट ठराव असला पाहिजे. निश्चित ठरावाशिवाय चर्चा होणें अयोग्य, अप्रस्तुत व विफल आहे. प्रश्न व उत्तरें यांतून निर्माण झालेल्या बाबींवर त्या सभेंत चर्चा करतां येणार नाहीं व तें योग्यही नाहीं. कारण, सभासदांना चर्चेचा विषय आगाऊ कळला पाहिजे. चर्चा म्हणजे विविध मते व मनें यांचा आविष्कार; पण तो व्यवस्थित व निर्णयात्मक होण्यासाठीं विषय निश्चितपणें सभेपुढें असला पाहिजे व चर्चेचा अंत समन्वित मतांत व्हावयाचा असेल तर सभेपुढें स्पष्ट ठराव असला पाहिजे. कुणी तरी विधान केलें, त्यावर कांहीं चर्चा झाली अगर विषय मोघम ठेवून चर्चा झाली तरी जोपर्यंत ठरावरूपानें सभेचें मत जाहीर होत नाहीं तोपर्यंत सभेचें मत अमुक आहे असें कोणासही म्हणतां येणार नाहीं. सभेचें मत अगर मार्गदर्शन ठरावरूपानेंच व्यक्त होतें. सभेचा निर्णय हवा असेल तर ती बाब ठरावरूपानें सभेपुढें आली पाहिजे.

वृत्तान्तमंजुरी असो, नाममात्र मंजुरी असो, समितीच्या रिपोर्टांचा विचार असो तत्संबंधी प्रस्तुत असा ठराव मांडल्याशिवाय चर्चा नाहीं व निर्णयही नाहीं. पुष्कळ वेळां कार्यकारीमंडळातर्फें खुलासे अगर निवेदनं मांडली जातात. प्रश्नाचें उत्तर देतांना पुष्कळ वेळां धोरणही जाहीर करण्यांत येतें. तथापि याही प्रसंगां त्यावर या वेळीं चर्चा होऊं देणें योग्य नाहीं. सभेचें मत पाहिजे असल्यास रीतसर नोटीस देऊन ठराव आला पाहिजे. तात्पर्य, सभेपुढें येणाऱ्या विषयाबाबत प्रस्ताव पाहिजे. कुणी तरी कांहीं तरी निश्चित मत

मांडलें पाहिजे व तें सभेनें स्वीकारावें अशी सूचना मांडली म्हणजे चर्चा सुरू होऊन त्यावर सभेला आपलें मत अगर निर्णय देतां येतो.

कार्यक्रमपत्रिकेंतील जी बाब विचारांत घ्यावयाची असेल व ती ठरावच असेल तर प्रश्नच नाही. ती बाब मोघम विचारासाठीं मांडली असेल तर तिला अनुरूप व प्रस्तुत असा ठराव सभेपुढें आला पाहिजे. 'नवीन करांबाबत विचार', 'राजकीय परिस्थितीचा विचार', 'अन्नपरिस्थितीचा विचार', 'समितीच्या रिपोर्टांचा विचार' या सर्व मोघम बाबी होत. यांवर निश्चित मतप्रदर्शन करणारा ठराव सभेपुढें मांडला पाहिजे. 'नवीन कर सर्व तऱ्हेनें विचार करतां गरिबांवर अन्यायकारक आहे असें या सभेचें मत आहे' असा ठराव आला म्हणजेच चर्चेला सुरुवात होते. 'विद्यमान राजकीय परिस्थितीत सरकारनें आपलें धोरण अमुक बाबतीत बदललें पाहिजे असें या सभेचें मत आहे', असा ठराव आला म्हणजे चर्चा सुरू होईल, उपसूचना येतील व शेवटीं त्यावर सभेचें असें मत स्पष्ट होईल. पुष्कळ वेळां सभेपुढें 'हा विषय सभेनें विचारांत घ्यावा' असा मोघम ठराव मांडून चर्चेला सुरुवात होते. तथापि त्या चर्चेतून कांहीं तरी निश्चित निर्णय पाहिजे असेल तर अनुरूप अशी उपसूचना सभेपुढें आली पाहिजे. 'जॉइंट पार्लमेंटरी कमिटीचा रिपोर्ट विचारांत घ्यावा' याला अनेक उपसूचना येऊ शकतात. 'रिपोर्टांचा विचार करतां तो सर्वस्वीं त्याज्य व अस्वीकार्य आहे असें या सभेचें मत आहे', 'रिपोर्टांचा विचार करतां संरक्षक बंधनें नसावीत व संयुक्त व्यवस्था नसावी असें या सभेचें मत आहे' या धर्तीवर अनेक उपसूचना येऊ शकतात. तात्पर्य, उपसूचनेच्या अभावीं अनंत काल चर्चा करून केवळ 'विचारांत घ्यावा' अशा ठरावानें सभेचें मत कळणार नाही. निश्चित ठरावरूपानें विषय सभेपुढें निर्णयार्थ आला पाहिजे. पुष्कळ वेळां सभेत दीर्घकाल, मोघम व प्रसंगी अनौपचारिक अशी चर्चा होते व शेवटीं निश्चित ठराव मांडण्यांत येतो. तथापि संघटित व नियमबद्ध संस्थेच्या सभेत हें होणें इष्ट नाही. कार्यकारी मंडळानें स्वतःचा म्हणून, निदान चर्चा सुलभ व्हावी म्हणून, कांहीं तरी ठराव मांडणें योग्य आहे.

ठरावाचें स्वरूप :—जो ठराव चर्चेसाठीं घ्यावयाचा असेल तो नियमानुसार असला पाहिजे, त्याची योग्य नोटीस असली पाहिजे, तो सभेच्या कार्यक्षेत्रातील विषयासंबंधी असला पाहिजे. तो सभेच्या अगर संस्थेच्या

मौलिक हेतूविरुद्ध अगर तिच्या ध्येयाशी विसंगत नसावा; असत्य विधानें त्यांत नसावीत, तो बदनामीकारक अगर गुन्ह्याला उत्तेजन देणारा नसावा. कायद्याच्या मर्यादा राखणारा व सभ्यतेच्या मर्यादा न उल्लंघिणारा तो असावा. नियमानुसार तो नसेल अगर अन्य रीतीने तो गैर अगर गैरशिस्त असेल तर तो मांडण्यास अध्यक्षांनं परवानगी देऊं नये. त्यानें योग्य दुरुस्ती सुचवावी व ती मांडणारानें मान्य केल्यास दुरुस्त ठराव मांडण्यास परवानगी द्यावी. समेंत होणारें कार्य व ठराव हे कायदेशीर आहेत, गैर नाहीत, हें पाहण्याची जबाबदारी मुख्यत्वेकरून अध्यक्षावर आहे. सभासद भावनावश होऊन, द्वेषबुद्धीनें, टिंगल करण्याचे हेतूनें वाटेल तें सुचवितील; तथापि त्यांचेवर नियमानुसार नियंत्रण घालणें हें अध्यक्षाचें काम आहे. हिंदूंच्या संस्थांनीं कल्मा कसा म्हणावा अगर मुसलमानांच्या सभेनें विष्णुपूजा कशी करावी हें सांगण्याचा त्यांना अधिकार नाही व तें त्यांच्या कार्यक्षेत्रांतही येत नाही. यत्किंचित् गोष्टीवर रागायून कायदेमंगाचा ठराव मांडणारेही जहाल सभासद असतात! सभासदाची मावशी मेली म्हणून नगरपालिकेची सभा तहकूब करावी म्हणूनही ठराव येतो. हा अनुभव लक्षांत घेतां अध्यक्षांनं संस्थेच्या प्रतिष्ठेचे दृष्टीनेंही ठरावाबाबत दक्षता घेणें इष्ट ठरतें.

ठरावाची चालना :—ठराव पास होण्यापूर्वीं ठरावाची स्थिति केवळ सूचनावजा असते. कारण, अमुक अमुक व्हावें ही केवळ सूचना असते. सभेनें ती स्वीकारली, मान्य केली म्हणजे ती ठराव या संज्ञेला पात्र होते. अमुक ठराव मांडला याचा अर्थ तो मजकूर सभेनें स्वीकारावा अशी सूचना केली. सभेचें मत 'ठरलें' म्हणजे तो 'ठराव' होतो. ठराव म्हणजे जें सिद्ध झालें, निश्चित झालें तें अमा अर्थ समजणें योग्य आहे. प्राथमिक अवस्थेला 'चालना' (motion) म्हणण्यास हरकत नाही. चालना करणें म्हणजे गति देणें. कार्यक्रमपत्रिकेवर ठराव आहे पण कुणी तरी त्याला चालना दिली पाहिजे, कुणी तरी तो मांडला (move) पाहिजे, कार्यक्रमपत्रिकेवर अनेक उपसूचना असतील, अनेक विषय असतील पण कुणी तरी त्यांना चालना दिल्याशिवाय अगर 'मांडल्या' शिवाय ते चर्चला येणार नाहीत. केवळ कार्यक्रमपत्रिकेवर आहेत म्हणून त्यावर वादविवाद अगर चर्चा होणार नाही. कुणी तरी उभें राहून 'या विषयाचा विचार करावा अशी मी सूचना मांडतो' अगर 'या सभेचें असें मत आहे कीं, ...' हा ठराव मी मांडतो असें सभेपुढें येऊन म्हटलें

पाहिजे. तात्पर्य, प्रत्येक चर्चेचा विषय चालना अगर सूचना (motion) होऊन सभेपुढें आला पाहिजे.

ठराव मांडणे:— ठराव मांडण्याचा अगर त्याची सूचना मांडण्याचा हक्क प्रत्येक सभासदाला आहे. सभेचा निर्णय ठरावानें व्यक्त होतो व तो होण्यासाठीं सभेपुढें अधिकारी सभासदानें तो ठराव मांडला पाहिजे, त्याची सूचना सभेपुढें ठेवली पाहिजे. जो सभासद नाहीं अगर ज्याला कांहीं कारणानें अगर नियमामुळें ठराव मांडण्यास अधिकार नाहीं त्यानें ठराव मांडल्यास तें गैर होय. तथापि आक्षेप मात्र ताबडतोब घेतला पाहिजे. ठराव पास झाल्या-नंतर घेतलेला आक्षेप व्यर्थ होय. त्याचप्रमाणें बरीच चर्चा झाल्यानंतर घेतलेला आक्षेपही समर्थनीय ठरत नाहीं. तथापि चर्चा चालू असतां आक्षेप आला तर पुन्हा योग्य सभासदाकडून तो ठराव मांडून घेऊन सभाकार्य नियमानुसार करतां येतें. कांहीं संस्थांतून ज्यानें ठरावाची नोटीस दिली असेल त्यालाच तो मांडतां येतो असा नियम असतो. तेथेही बरीच चर्चा झाल्यानंतर आक्षेप आल्यास दुसऱ्या अधिकारी सभासदास तो मांडण्यास सांगितलें तर त्यांत कांहींच अन्याय होत नसल्यानें अध्यक्षांनें तसा निर्णय देऊन काम चालू ठेवल्यास गैर होणार नाहीं. पुष्कळ वेळां नोटीस देतांना सभासदत्व असतें, अधिकार असतो, पण सभेच्या वेळेला तो नसतो; तेथेही आक्षेप उशिरां आल्यास अध्यक्षांनें वरीलप्रमाणेंच निर्णय द्यावा. मात्र आक्षेप ठराव मांडण्या-पूर्वीं अगर मांडतांच आला तर अध्यक्षांनें नियमानुसार ठराव मांडण्यास सभासद पात्र नाहीं असा निर्णय दिला पाहिजे. जर नोटीशीची शर्त असेल व दुसऱ्या कोणी सदरहू ठरावाची नोटीस दिली नसेल तर तो ठराव गळतो. सामान्यतः विशिष्ट व मौलिक प्रश्नांखेरीजकरून अन्य विषयाचे ठरावाची नोटीस एका सभासदानें दिली व तो गैरहजर असून त्यानें दुसऱ्या सभासदास ठराव मांडण्यास लेखी अधिकार दिला असेल तर अध्यक्षांनें ठराव मांडण्यास त्यास परवानगी द्यावी. याप्रमाणें बहुतेक विधिमांडळांचा रिवाज आहे. ठराव मांडणाऱ्या अधिकारी सभासदानें ‘मी अशी सूचना मांडतो कीं’, ‘मी अशी चालना करतो कीं’, अगर ‘मी असा ठराव मांडतो कीं’, यांपैकी कोणतें तरी एक वाक्य म्हणावें व नंतर संबंध ठराव वाचून दाखवावा. नंतर ‘हा ठराव सभेनें मंजूर करावा’ असें म्हणावें. याप्रमाणें ठराव मांडावा व नंतर आपलें भाषण करावें. पुष्कळ वेळां वक्ता आधीं भाषण करतो व नंतर

ठराव मांडतो. तो ठराव मांडणार आहे या शर्तीवरच अध्यक्षांनं त्याला बोलूं द्यावें. नाही तर त्यानं भाषण करून ठराव न मांडल्यास अध्यक्ष बनला जातो. यावर उत्कृष्ट उपाय म्हणजे अध्यक्षांनं वक्त्यास प्रथम ठराव मांडण्यास सांगावें व नंतर भाषण करण्यास आज्ञापावें. पुष्कळ वेळां असेंही घडतें कीं, वक्ता भाषण करतो व प्रामाणिकपणें ठराव मांडण्याचें विसरतो. कार्यक्रमपत्रिकेंत ठराव असेल त्याप्रमाणें अगर नोटीस दिली असेल त्याप्रमाणें ठराव मांडला पाहिजे. त्यांत कांहीं शाब्दिक, अगर किरकोळ बदल करणें झाल्यास त्यास अध्यक्षीची परवानगी पाहिजे. महत्त्वाचा बदल ठराव मांडणारास ठरावांत करणें असेल व त्यांत नोटीशीची शर्त असेल तर तो करतां येणार नाही.

अनुमोदनः—ठरावाच्या सूचनेस अनुमोदन असावें व तेंही अधिकारी सभासदानें द्यावें. येथील विधिमंडळांत ठरावाला अनुमोदनाची आवश्यकता नाही; तथापि सर्व स्थानिक स्वराज्यसंस्थांतून व अन्यत्र कायद्यानं अस्तित्वांत असलेल्या संस्थांतून अनुमोदनाची आवश्यकता ठेवलेली असते. इंग्लंडांतील उमरावसभेंत ठराव अगर उपसूचना यास अनुमोदनाची जरूरी नाही. उलट कॉमन्स सभेंत दोहोंसही अनुमोदनाची आवश्यकता आहे. नियम नसेल तर अनुमोदनाचा संकेत इष्ट आहे. जेथें अनुमोदन अवश्य आहे तेथें तें अधिकारी सभासदाकडूनच मिळालें पाहिजे. अनधिकारी सभासदानें अनुमोदन दिल्यानें झालेलें गैरकार्य, दोष समजून येतांच अगर आक्षेप घेतला जातांच तें अध्यक्षांनं दुरुस्त करून घ्यावें. अनधिकारी सभासदानें अनुमोदन दिलें म्हणून पास झालेला ठराव चर्चेचे वेळीं कोणी आक्षेप घेतला नाही तर गैरकायदा होत नाही. अध्यक्षांनं मांडलेल्या सूचनेस अनुमोदन लागत नाही.

सभेपुढील प्रश्नः—नियमानुसार सूचना मांडली गेली व अनुमोदन मिळालें म्हणजे ती अध्यक्षांनं चर्चेस घालावी. विधिमंडळांतून ठराव मांडल्यानंतर अध्यक्ष ठराव वाचून दाखवितो व नंतर चर्चा सुरु होते. अध्यक्षांनं ‘सूचना चर्चेस घातली आहे’, ‘सूचनेवर सभेनें चर्चा करावी’ असें जाहीर केल्याशिवाय सभेला चर्चा करतां येणार नाही. अध्यक्षांनं सभेपुढें सूचना चर्चेसाठीं ठेवल्यावर ती ‘सभेपुढील प्रश्न’ (Question before the House) होतो. मग त्यावर बोलण्याचा प्रत्येक सभासदाला हक्क आहे. सभेपुढील प्रश्न म्हणजे नियमानुसार जी सूचना. (motion) केली गेली व जी अध्यक्षांनं चर्चेस घातली ती सूचना होय. विषयावर ज्या नियमानुसार चर्चा

चालू आहे, मग ती ठरावावर असो अगर उपसूचनेवर असो, तो विषय म्हणजे सभेपुढील प्रश्न होय.

भाग घेण्याचा अधिकार :—सभासदत्व कायम असलेल्या प्रत्येक सभासदाला सभेत व चर्चेत भाग घेण्याचा अधिकार आहे. त्याला ठराव मांडणे, उपसूचना मांडणे, तहकुबीची सूचना मांडणे, चर्चाबंदीची मागणी करणे, प्रश्न विचारणे, खुलासे करणे, पोल मागणे वगैरे सर्व कांहीं नियमाप्रमाणे करण्याचा हक्क आहे. प्रत्येक संस्थेचे घटनेत सभासदत्वाची पात्रता सांगितलेली असते व सभासदत्व कसे प्राप्त होते व कसे नष्ट होते याबद्दलही नियम असतात. वर्गणी थकली असल्यास, भागीदार ऋणको असल्यास, पुस्तके अगर अन्य सामान गहाळ केले असल्यास, रजेशिवाय विशिष्ट काळ गैरहजर असल्यास, फौजदारी गुन्ह्याबद्दल शिक्षा झाली असल्यास, संस्थेचे ठरावाने अगर सरकारी हुकुमाने सभासदत्व रद्द अथवा तहकूब झाले असल्यास अगर सभासदाची नादारी चालू असल्यास सभासदाचे सभासदत्व रद्द अगर तहकूब समजावे असे अगर अशाच अर्थाचे नियम असतात. सभासदाच्या चर्चेत भाग घेण्याच्या अधिकाराबाबत आक्षेप वेळीच घेतला पाहिजे. कांहीं ठिकाणी सभेत बोलण्याचा हक्क राहतो अगर असतो पण मत देण्याचा नसतो. या परिस्थितीत मताचे वेळी आक्षेप घेतला पाहिजे. अनधिकारी सभासदाने मत दिले तर ते आक्षेप येतांच कमी केले पाहिजे व हे प्रकरण कोर्टीत गेल्यास कोर्टही असेंच करते. मताचे बाबतीत निर्णयानंतर आक्षेप जरी प्रथमच कोर्टीत घेतला गेला तरी कोर्ट तो मान्य करते आणि अनधिकारी मत अगर मते आहेत असे सिद्ध झाल्यास ती कमी करते. अनधिकाराने चर्चेत भाग घेतला अगर अनधिकारी अध्यक्षाने देखरेखीखाली कांहीं काम झाले तर तेवढ्याने ते कार्य गैरकायदा ठरत नाही. राजकीय बाबतीतील शिक्षा संपून आल्यानंतर प्रस्तुत लेखकाचे अध्यक्षतेखाली पुणे नगरपालिकेच्या भरलेल्या सभेतील कार्य, पुढे आक्षेप आल्यानंतर सभासदत्व जरी रद्द झाले तरी, विधियुक्त ठरले.

कोणी बोलार्हे :—अध्यक्ष ज्याचे नांव घेईल त्या सभासदाने बोलार्हे. ज्यांनी ठरावाची नोटीस दिली असेल अगर उपसूचना दिली असेल त्यांना त्यांना योग्य वेळी अध्यक्षाने ठराव अगर उपसूचना मांडण्यास पाचारण करावे. जेव्हां सामान्य चर्चा सुरू होते तेव्हां एकाच वेळी अनेक सभासद बोलण्यासाठी उभे राहतात, तेव्हां त्यांचा क्रम ठरविण्याचा अधिकार अध्यक्षाला आहे व

तो ज्याचें नांव घेईल त्यानें बोलावें. योग्य ती चर्चा व्हावी व सर्व पक्षांना न्याय मिळावा म्हणून इष्ट तो क्रम त्यानेंच ठरविला पाहिजे. कोणीं बोलावें हें ठरविण्याचा अधिकार जर अध्यक्षाने नसेल व तें सभेनें बहुमतानें ठरवावें असें असेल तर अनर्थ होईल. बहुमतवाला पक्ष अल्पमतवाल्या पक्षास संधि देईल अशी खात्री नाही. नव्यांना उत्तेजन मिळेल अगर संधि मिळेल याचा मरंवसा नाही. सत्यवादी वक्त्यापेक्षां लोकप्रिय वक्त्याला सभामंच लाभून अनेक विचारसरणींना वाव मिळणार नाही. विधिमंडळांतून दोन सभासद उभे राहिले असतां जो नवीन व ज्यानें अजून तोंड उघडलें नाही अशास प्रथम संधि देण्याची परंपरा आहे. पूर्वी कॉमन्स सभेंत एका वेळीं एकापेक्षां अधिक सभासद उभे राहिले व प्रथम बोलण्याचा हक्क प्रत्येक सांगू लागला व अध्यक्षानेच निर्णय मान्य नसला तर सभा ठराव करून निर्णय देई; पण आतां अध्यक्ष ज्याचें नांव घेईल त्यानेंच बोलावें व बाकीच्यांनीं बसावें असा शिरस्ता सर्वमान्य झाला आहे. अध्यक्षानेच निर्णय सर्व मानतात. अध्यक्ष एकदां या पक्षाचा व नंतर त्या पक्षाचा वक्ता याप्रमाणें साधारणपणें क्रम ठेवून बोलण्यास पाचारण करतो. उमरावसभेंत असा पंचप्रसंग निर्माण झाल्यास अजूनही सभा ठराव करून निर्णय देते. व्यवस्था, शिस्त व न्याय या तिन्ही दृष्टींनीं कोणीं बोलावें हें ठरविण्याचा अधिकार अध्यक्षानेच असावा व विधिमंडळांतून हा अधिकार स्पष्ट दिलेला असतो. बोलण्यासाठीं उभें राहण्याचा प्रत्येकाला अधिकार आहे, पण जो सभासद अध्यक्षाने नजरेंत येईल (catches the speaker's eye) व ज्याचें नांव अध्यक्ष उच्चारिल त्यानेंच बोलावें व बाकीच्यांनीं ताबडतोब स्वार्थी बसलेच पाहिजे.

एकानेंच बोलावें:—सभा ही विचारविनिमयासाठीं—निर्णयासाठीं—जमलेली असते. तेव्हां शांतता ही तिची पार्श्वभूमि आहे. ती असेल तर सभेचें काम शक्य होईल. म्हणून सभेंत एका वेळीं एकानेंच बोललें पाहिजे व बाकीच्यांनीं तें शांततेनें ऐकलें पाहिजे. सभेंत इतरांनीं किती जरी हलक्या आवाजांत कुजघूज केली तरी शांतता नष्ट होते. सभा म्हणजे अनेक गप्पा—मंडळें नव्हत. जो बोलत असेल त्याची सर्वस्वी ती सभा असली पाहिजे. सभेचे लक्षावर त्याचा अप्रहक्कच नव्हे, तर संपूर्ण हक्क आहे. त्याचाच बोलण्याचा हक्क असल्यामुळें तो बोलत आहे तोंपर्यंत सभा त्याची आहे (He is in possession of the House).

उभें राहून बोळावें:—ज्याचें नांव अध्यक्षांनें घेतलें असेल त्यानें उभें राहून बोलावें. तो आजारी अगर अपंग असेल तर त्यानें अध्यक्षाचे परवानगीनें बसून बोलावें. उभें राहून बोलण्यानें सर्व सभा न्याहाळतां येते, अभिनयाला वाव मिळतो, वक्त्याचा आवाज अधिक दूरपर्यंत जाऊं शकतो व अधिक सभासदांना वक्त्याला पाहतां येतें. वक्ता आणि श्रोता यांच्या नजरा एकमेकांस मिडल्या पाहिजेत. त्यांच्यांत एक विशिष्ट तादात्म्य उत्पन्न झाल्याशिवाय वक्तृत्व यथार्थ होत नाहीं. गारुडी व नाग यांच्या नजरा मिडल्याशिवाय पुंगीला माधुर्य येत नाहीं व नागही फणा काढून डोलत नाहीं. आवाजाचा चढ-उतार, त्यांतील लहरी, अर्थानुरूप अभिनय हें सर्व श्रोत्यांनीं ऐकलें व पाहिलें म्हणजे त्यांचे मनांत वक्ता प्रवेश करूं शकतो. आपल्या बोलण्याचा श्रोत्यांवर होणारा परिणाम न पाहतां, समजूत न घेतां, बोलणारा वक्ता स्वतः होऊनच आपलें भाषण लवकर आटोपतें घेतो अगर सभा त्यास तसें करावयास लावते. उभें राहून बोलण्यानें श्रोत्यांचीं मनें वक्त्याला दिसतात असें म्हटलें तरी चालेल. वक्ता उभें राहून बोलत असला म्हणजे त्याच्या शब्दांचा खराखरा अर्थही त्यानें केलेल्या द्वावभावांवरून श्रोत्यांना अधिक चांगला समजतो. वक्ता सभेला दिसला पाहिजे हें सर्व दृष्टीनें इष्ट आहे व तें वक्ता उभें राहून बोलल्यानें साध्य होतें. शिवाय सभा ही सामुदायिक स्वरूपामुळें श्रेष्ठ आहे. ही देवता प्रसन्न करून घ्यावयाची आहे म्हणून तिजपुढें उभें राहून बोलण्यानें तिची प्रतिष्ठा राखली जाते. वक्त्याचाही त्यांत गौरवच असतो. वक्त्यानें उभें राहून बोलावें हा संकेत प्राचीन काळापासून चालत आलेला आहे. कौरव-सभेंत श्रीकृष्णांनींही तो पाळला होता. अंगदानें राजसभेंत बसून बोलण्यास सुरवात केली तेव्हां रावणानें त्यास अशिष्ट म्हणून संबोधिलें आहे. सर्व विधि-मंडळांतून हा संकेत चालू आहे. जेथें जेथें राजा अगर राजप्रतिनिधि विधि-मंडळांत येतो तेथेंसुद्धां राजा अगर त्याचा प्रतिनिधि उभें राहून बोलतो. सभेमध्ये उभें राहून बोललें पाहिजे हा नियम अध्यक्षासुद्धां सर्वांना लागू आहे. अध्यक्षांनें कांहींही निर्णय देतांना, भाषण करतांना, चर्चेचा ठराव वाचून दाखवितांना, मतांचा निकाल जाहीर करतांना, उभें राहिलें पाहिजे. जेथें हें आचरणांत येत नसेल तेथें तें गैर आहे व ती अयोग्य परंपरा आहे.

भाषण केलें पाहिजे:—वक्त्यानें भाषण केलें पाहिजे म्हणजे त्यानें तें वाचून दाखवितां काना नये. लेखी भाषण हें भाषण नव्हे, तें वाचन आहे.

चर्चा व विचारविनिमय हा सभेचा प्राण होय. चर्चा व विचारविनिमयाचे दृष्टीने भाषणे वाचणे हीनच नव्हे तर निरर्थकही आहे. लेखी भाषण म्हणजे मागील प्रकरणांत सांगितल्याप्रमाणे कांहीं कल्पना करून लिहिलेले; व त्यांत सभेंत जें कांहीं झालें असेल अगर होत असेल त्याचा समावेश होऊं शकत नाहीं. पूर्वग्रहांचा अभिमान न धरतां जें खरोखर युक्तीला पटेल, मनाची खात्री करील तें स्वमताभिमान अगर पक्षाभिमान सोडून स्वीकारण्याची तयारी असणे ही चर्चेत भाग घेणाऱ्या सभासदांची तात्त्विक भूमिका असली पाहिजे. या-तात्त्विक भूमिकेला किंबहुना वादविवादाच्या मौलिक सिद्धान्ताविरुद्ध व विसंगत अशी लेखी भाषण वाचण्याची प्रथा आहे. जें तादात्म्य व जी मनोमनता वक्ता व श्रोते यांच्यांत असावयास पाहिजे ती येथें उपलब्ध होत नाहीं. या संबंधांचें अधिक विवेचन मागील प्रकरणांत केलेच आहे. कॉमन्स सभेंत लेखी भाषण वाचण्यास मनाई आहे. त्याचें कारण ती प्रथा वादविवादाचे तात्त्विक भूमिकेशीं (Repugnant to the true theory of debate) विसंगत आहे असेच मानलें जातें. येथील मध्यवर्ती विधिमंडळांत लेखी भाषण करण्यास परवानगी आहे. बहुतेक प्रांतिक विधिमंडळांतून तशी परवानगी नाहीं. स्थानिक स्वराज्यसंस्थांतून याबाबत क्वचितच नियम आहेत. तथापि भाषण वाचणे हें जरी नियमाविरुद्ध नसलें तरी तें गैरसोयीचें व निरर्थक ठरतें; परिणामाच्या दृष्टीने तें हिणकस होय असाच अनुभव येतो. प्रत्येक वक्ता उभा राहून निबंध वाचूं लागला तर कठीण प्रसंग येईल व चर्चाही होणार नाहीं. वक्ता वाचूं लागला म्हणजे स्वाभाविकपणे सभेंत अशांतता निर्माण होते. म्हणून वक्त्यानें भाषण करावें हा संकेत पाळला जाईल असें नियंत्रण अध्यक्षांनें घालणें अनेक दृष्टींनीं इष्टच ठरतें. जेव्हां एखादें महत्त्वाचें धोरण जाहीर करावयाचें असेल, एखादा महत्त्वाचा खुलासा करावयाचा असेल अगर एखादा प्रस्तुत व अनुरूप उतारा वाचून दाखवावयाचा असेल तेथें अर्थात् वक्त्याला तसें करण्यास केव्हांही मोकळीक असली पाहिजे. वक्त्यानें बोलतांना स्मरणार्थ लेखी टिपणें ठेवण्यास कांहींच हरकत नाहीं व त्यांचा योग्य उपयोगही तो करूं शकतो. कित्येक वक्ते आपलें वक्तृत्व म्हणजे अनेक उताऱ्यांचें संकलन असें त्याचें स्वरूप करून टाकतात, हेंही योग्य नाहीं. गैरहजर सभासदांचें लांबलचक भाषणात्मक पत्र वाचणें हेंही गैर होय. भाषण स्वतःच केलें पाहिजे व तें स्वतःचेंच असलें पाहिजे. दुसऱ्याचें भाषण अगर

दुसऱ्यानें तयार केलेले भाषण वाचणे म्हणजे स्वतः चर्चेत भाग न घेतां भाडोत्री म्हणून अगर (Proxy) म्हणून आपली भूमिका करून घेणे आहे. चर्चेत स्वतःचे म्हणून कांहीं विचार सभासदानें मांडले पाहिजेत. जेथें कळकळ आहे, तळमळ आहे तेथें अनुरूप असे शब्द वक्त्याला सुचतातच. लेखी भाषणानें चर्चेचें विडंबन होतें व तींत नकलीपणा येतो.

भाषा :—जेथें सर्व लोक एकच भाषा बोलतात तेथें भाषेचा प्रश्नच उपस्थित होत नाही. पण जेथें अनेक भाषा बोलणारे लोक आहेत व ते संस्थेचे सभासद आहेत त्या ठिकाणी वक्त्यानें कोणत्या भाषेंत बोलावें हा प्रश्न आहे. संस्थेची अमुक एक अशी अधिकृत भाषा ठरलेली असेल व ती जर वक्त्यास चांगल्या रीतीनें बोलतां येत असेल अगर त्या भाषेंत आपलें म्हणणें श्रोत्यांना समजेल अशा रीतीनें मांडतां येत असेल, तर त्या अधिकृत भाषेंत त्यानें बोललें पाहिजे. ती येत नसेल अगर चांगली येत नसेल तर त्यानें आपले मातृभाषेंत, अगर ज्या भाषेंत बोलल्यानें बहुसंख्य सभासदांना आपलें म्हणणें समजेल त्या भाषेंत ती येत असल्यास बोलावें. संस्थेची भाषा ठरलेली नसेल तर वक्त्यास भाषा-स्वातंत्र्य असावें व श्रोतृवृंदांनें त्यास अडथळा करूं नये. वक्त्याची मनीषा आपलें म्हणणें श्रोत्यांस पटवावें अशीच असते व त्या दृष्टीनें तो भाषेचा स्वीकार करतो. वक्त्यास विशिष्ट भाषेंत बोलण्याचा आग्रह श्रोतृवृंदांनें केल्यास त्या भाषेबद्दल त्याचें प्रेम अगर अभिमान व्यक्त झाला तरी त्यायोगें चर्चेला मदत न होतां उलट समेंत अशांतता होण्याचा संभव वाढतो. सार्वजनिक समेंतसुद्धां या दृष्टीनें वक्त्याला स्वातंत्र्य असलें पाहिजे. मुख्य वक्त्याचें मराठींत भाषण होऊन अध्यक्षानें केवळ आभाराचे शब्द मराठी उच्चारल्यानें समेची समाप्ति दंगलीत झाल्याचें उदाहरण घडलें आहे. वक्ते व श्रोते यांनीं भाषाविषयक अभिमान अस्थानीं व अप्रसंगीं घरूं नये व यात सभाकार्य साधतें.

स्थान :—सार्वजनिक समेंत वक्त्यानें समामंचावर येऊन, अध्यक्षाने जवळ उभें राहून अगर भाषणासाठीं खास केलेल्या आसनावरून (Rostrum) भाषण करावें असा उल्लेख पूर्वीच केला आहे. सामान्यतः संस्थेच्या समेंत जेथें सभासद बसला असेल तेथें त्यानें उभें राहून भाषण करावें असा प्रघात असतो. येथील स्थानिक स्वराज्यसंस्था, विधिमंडळें या सर्वांत हाच प्रघात आहे. कॉमन्स समेंतही हीच प्रथा आहे. कांहीं देशांतील विधिमंडळांतून सभासदास

बोलावयाचें असल्यास त्यास आपली जागा सोडून खास वक्त्याची जागा (Tribune) म्हणून केलेली असते तेथें यावें लागतें. हा 'भाषणमंच' अध्यक्षालाचे पुढें व सभासंमुख असून थोडा उंच असतो. संस्थेच्या सभा कोठें भरावयाच्या हें सामान्यतः ठरलेलें असतें. ज्या संस्थांच्या सभासदांची संख्या आटोपशीर असते व सभासदांची बसण्याची व्यवस्था ठरलेली आहे तेथें सभासदानें आपल्या बसण्याचे जागीं उभें राहून बोलणें योग्य आहे. उदाहरणार्थ, स्थानिक स्वराज्यसंस्था, विधिमंडळें वगैरे स्वरूपाच्या संस्थांतून सभासदसंख्या मर्यादित असते व साधारणपणें सभासदही गटागटानें बसतात. अधिकारारूढ पक्ष अध्यक्षालाचे उजवे बाजूस व विरोधी पक्ष डावे बाजूस बसतो. अशा व्यवस्थेंत बसण्याचे जागीं उभें राहून विरोधी पक्ष समोर असतांना बोलणें चर्चेचे दृष्टीनें विशेष अनुकूल असतें. आपला पक्ष आपलेमार्गे अगर बाजूस आहे हा विश्वास वक्त्याला उत्तेजित करीत असतो. विरोधी पक्ष डोळ्यांत तेल घालून न्यून काढण्यासाठीं समोर टपून बसला आहे या जाणिवेनें भाषणांत जबाबदारी उत्पन्न होते. त्याजबरोबर स्वमतप्रस्थापनेसाठीं वक्त्याला आव्हान दिल्यासारखें होतें. बोलणारा व अन्य सभासद एकाच पातळीत येतात व अलगपणाचा अगर श्रेष्ठ-कनिष्ठ भाव तेथें उत्पन्न होत नाही. या व्यवस्थेनें चर्चेत विचाराला प्राधान्य मिळण्यास मदत होते. वक्ता अध्यक्षपुढील भाषणमंचावर उभा राहून बोलूं लागला म्हणजे न कळत तो सभाभावापासून थोडा अलग होतो. उच्च स्थानावरून बोलत असल्यानें त्याचाही परिणाम त्याचे मनावर होतो. सर्व सभा त्याचेपुढें असते. त्याचे सहकारी, त्याचे पक्षसभासद त्यापासून दूर राहतात. या व्यवस्थेंत वक्त्याच्या भाषणांत भावनांना अधिक उत्तेजन मिळतें असा अनुभव आहे. आणि जर या सभांना प्रेक्षक हजर असतील तर वक्ता सभासदांकडे लक्ष देऊन त्यांची खात्री करण्यापेक्षां प्रेक्षकांच्याकडे पाहून त्यांच्यावर परिणाम करण्याचे दृष्टीनें भाषण करीत असतो हाही अनुभव मोठमोठ्या संस्थांच्या परिषदांतून—अधिवेशनांतून येतो, म्हणून विचारप्रधान कार्य करणाऱ्या संस्थांच्या (Deliberative Bodies) सभेंतून भाषणमंच नसावा व सभासदानें आपले जागीं उभें राहून बोलवें, व याच दृष्टीनें सभारचना असावी. अध्यक्षालाचे दोन्ही बाजूस दोन पक्ष व मध्यें मोकळी जागा अशी रचना पक्षसंघटनेला विशेष अनुकूल असते. कोण कुणाचा हें नकी कळतें व वक्ता त्या दृष्टीनें बोलूं शकतो. उलट, या लांबट रचनेऐवजीं नाल-

प्रमाणें अर्धवर्तुळाकार सभारचना असली म्हणजे पक्षभेद तितका स्पष्ट होत नाही. लागून सभासद बसत असलेमुळे एकांत एक मिसळलेले दिसतात व यामुळे कोणत्या भागाकडे वळून कोणते शब्द परिणामाचे दृष्टीने चोलावे हें वक्त्यास पुष्कळ वेळां ठरविणें कठीण असतें. विशेषतः मध्ये बसलेले कोणीकडे कलतील याची खात्री नसते. परिणामी विचारविनिमय होण्याच्या दृष्टीने प्रथमदर्शनी. कोण, कोणत्या मताचा आहे हें स्पष्ट होईल अशी सभारचना असावी.

वरील विवेचन ज्या संस्थेच्या सभा वारंवार भरतात अशांनाच विशेषकरून लागू आहे. ज्या संस्थेच्या सभा वर्षांतून २३ वेळांच अगर् त्याहीपेक्षां कमी वेळां भरतात त्यांना तें लागू करण्याचें विशेष प्रयोजन नाही. असल्या सभा नाममात्र विचारविनिमयाच्या असतात. तेथें जागेच्या दृष्टीने वक्त्यानें अध्यक्षजाजवळ मंचावर उभें राहून बोलणें अनेक वेळां इष्ट ठरतें.

भाषणांतील व्यत्यय :—अध्यक्षाचे आज्ञेनुसार वक्ता बोलत आहे तोंपर्यंत सभागृह त्याचें आहे, सभा त्याची आहे असें मानणें योग्य आहे. (He is in Possession of the House.) त्याला अडथळा करून दुसऱ्या सभासदाला बोलतां येणार नाही, सूचना अगर उपसूचना करतां येणार नाही अगर खुलासासुद्धां करतां येणार नाही. बोलणाऱ्या वक्त्याला कांहीं माहिती विचारावयाची असेल, कांहीं खुलासा विचारावयाचा असेल, कांहीं शंका अगर प्रश्न विचारावयाचा असेल, तर पृच्छकानें आपले जागीं उभें राहावें ; पण जर बोलणारा वक्ता खाली बसून संधि न देईल (Does not give way) तर प्रश्न विचारणारानें खाली बसलें पाहिजे. पृच्छकानें उभें राहावें व अध्यक्षानें आज्ञा केल्यास प्रश्न विचारावा अगर खुलासा करावा ; तथापि बोलणारा वक्ता जर खाली बसून संधि न देईल तर अध्यक्षानें पृच्छकास आज्ञा देऊं नये. एका वेळीं दोन सभासदांनीं उभें राहून बोलणें हें सभेच्या कायद्याविरुद्ध आहे. जो वक्ता बोलत आहे, ज्याची सभा आहे, तो जांभर्यंत निथमानुसार बोलत आहे तोंपर्यंत त्यास खाली बैस असें सांगण्याचा कोणालाही अधिकार नाही व जर कोणी त्याला अडथळा करील तर त्याचें निवारण अध्यक्षानें केलें पाहिजे.

अध्यक्षाचा अग्रदक्ष :—जेव्हां अध्यक्ष उभा राहिल त्या वेळीं बोलणाऱ्या वक्त्यानें खाली बसलेंच पाहिजे. चर्चा चालू असतां अनेक संचालनविषयक प्रश्न उपस्थित होतात, कायद्याचे मुद्दे उपस्थित होतात व त्यांचे निर्णय देणें

अवश्य असतें व हा अधिकार अध्यक्षान्चा आहे. उपस्थित प्रश्नांवर निर्णय देण्यासाठीं अगर अन्य कारणांसाठीं अध्यक्ष बोलण्यास उभा राहतांच बोलणाऱ्या वक्त्यानें बसलेच पाहिजे. अध्यक्ष बसतांच वक्त्याला पुन्हा आपले भाषण नियमानुसार चालू करतां येतें. अध्यक्ष उभा राहतांच सभागृहांत सर्वत्र शांतता झाली पाहिजे. सर्वांनीं त्याचें म्हणणें बसून शांततेनें ऐकलें पाहिजे, त्याचा निर्णय मान्य केला पाहिजे.

कायद्याचे मुद्दे :—संचालनविषयक आक्षेप (Points of Order) अगर कायद्याचा मुद्दा ताचडतोच उपस्थित केला पाहिजे. प्रसंग उपस्थित होतांच त्याकडे अध्यक्षानें लक्ष वेधण्याचा हक्क प्रत्येक सभासदास आहे. सभासदानें कायद्याचा मुद्दा अगर आक्षेप उपस्थित केल्याबरोबर बोलणाऱ्या वक्त्यानें खालीं बसावें व तो न बसल्यास अध्यक्षांनें त्यास आज्ञापावें. मुद्दा अगर आक्षेप उपस्थित करणारानें काय आक्षेप अगर मुद्दा आहे एवढेंच सांगावें, त्यावर भाषण करूं नये. कायद्याचे मुद्द्यावर अगर आक्षेपावर अध्यक्षाचे परवानगीशिवाय चर्चा करतां येणार नाही, आणि विशेष महत्त्वाचा अगर कांहीं तात्त्विक अंश त्यांत असल्याशिवाय अध्यक्षांनें चर्चेला परवानगी देऊन वेळ घालवूं नये. अध्यक्षांनें दिलेला निर्णय हा अखेरचा मानला पाहिजे. नियमानुसार निकाल असेल व नियम योग्य व सर्वसामान्य न्यायाचे कल्पनेला धरून असतील तर कोर्टेसुद्धां अध्यक्षांचे निर्णयांत बदल करणार नाही.

कायद्याचे मुद्दे अगर आक्षेप साधारणतः तीन स्वरूपाचे असतात : (१) अधिकारातिक्रम झाला आहे (ultra vires). जें कार्य होत आहे तें अधिकाराबाहेरचें आहे. आणलेला ठराव, उपसूचना अगर बिल संस्थेच्या कार्यक्षेत्रांत येत नाही. नियमान्वयें अगर घटनेनें जे अधिकार दिले असतील त्यांत होणारें कार्य पडत नाही. (२) नियमाविरुद्ध होणारें कार्य आहे, जे स्पष्ट नियम आहेत त्याविरुद्ध होत आहे म्हणून गैरकायदा आहे, नोटीस अगर अन्य सभासंचालनाबाबत नियमाविरुद्ध होत आहे म्हणून आक्षेपार्ह. (३) संस्थेच्या हिताविरुद्ध, सामान्य न्यायविषयक कल्पनांविरुद्ध अगर द्वेषबुद्धीनें होणारें कार्य होत आहे म्हणून आक्षेपार्ह. कांटेकोर दृष्टीनें नियमप्रमाणें आहे तथापि उघड अन्याय होत आहे. या परिस्थितींत आक्षेप घेणें योग्य आहे.

संबोधन-पद्धत :— ‘अध्यक्ष महाशय व सभासदहो’ याप्रमाणें संबोधून

वक्त्यानें भाषण करण्याची सर्वसामान्य प्रथा आहे. सार्वजनिक सभेत अध्यक्ष व सभासद अगर श्रोते या उभयतांना संबोधून बोलणे योग्य आहे. तेथील विषय नेहमी सामान्य स्वरूपाचा असतो. वादविवाद आणि विशेषतः तपशीलवार वादविवाद हे सार्वजनिक सभेचे प्रमुख अगर प्राथमिक लक्षण नसते. तेथील श्रोते हे श्रोतेच असतात. त्यांची संख्या व बोलणारांची संख्या यांत साहजिक महदन्तर असते. ५।१० बोलणारे तर हजारोनीं ऐकणारे असतात. बोलण्याची भूमिका अगर मनीषा घेऊन येणारे नाममात्र असल्यामुळे वक्ता बोलत असतांना अडथळा अगर प्रश्नोत्तरांचे प्रसंग थोडे असतात. अफाट समाज असल्यामुळे होणारे वक्तृत्व कोणा व्यक्तीला संबोधून क्वचितच असते. वैयक्तिक अगर पक्षविषयक भावसुद्धां तेंथे विशेष तीव्रतेनें प्रदर्शित करण्याचा प्रसंग फारसा येत नाही. कारण, व्यक्ति अगर गट अफाट श्रोतृवंदांत अस्पष्ट होतो. याचे उलट मर्यादित सभासद असलेल्या संस्थेचे सभेत असते. ज्याच्यावर टीका करावयाची असते त्या व्यक्ति अगर पक्ष समोर स्पष्टपणे व व्यक्तित्वाने पृथग्भावाने समोर दिसत असतात. विरोधक संघटित असून भूमिकेच्या जाणिवेनें विरोधाला उत्सुक व तयार असतात. या परिस्थितीत वक्त्यानें सभासदांस संबोधून बोलण्यानें अडथळा, प्रश्नोत्तरें, कडवटपणा अधिक उत्पन्न होण्याचा संभव असतो. चर्चाविषयाच्या तात्त्विक वातावरणांतून वैयक्तिक हेवेदावे, मानापमान, उखाळ्यापाखाळ्या वगैरेनीं मलिन झालेल्या वातावरणांत सभा ओढली जाते. हे टाळण्याच्या दृष्टीनें वक्त्यानें अध्यक्षाला उद्देशून, अध्यक्षाला संबोधून भाषण केल्यानें इष्ट ते वातावरण बऱ्याच अंशी उपलब्ध होते. अध्यक्षस उद्देशून बोलावयाचे असल्यानें भाषणाला इष्ट त्या मर्यादा बसतात. अन्य सभासदांना सरळ उद्देशून भाषण नसल्यानें तोंडातोंडीचे प्रसंग कमी येतात. अध्यक्ष हा मध्ये घेतल्यानें टीकेंत एक अप्रत्यक्ष भाव उत्पन्न होतो. व त्यामुळे तीव्रताही कमी होते. सरळ बोलण्यानें होणारा परिणाम व अध्यक्ष मध्ये घालून होणारा परिणाम यांत फरक असतो, पण त्यामुळे तात्त्विक हानि कांहींच होत नाही. उलट चर्चा उच्च वातावरणांत होण्यास मदतच होते. अध्यक्षाला उद्देशून भाषण असल्यानें साहजिक अध्यक्ष जागृत राहतो व नियमानुसार काम चालविण्याकडे त्याचे अधिक लक्ष राहते. वरील विवेचनाचे दृष्टीनें सार्वजनिक सभेत वक्त्यानें

अध्यक्ष व सभा दोघांनाही संबोधणे अयोग्य नाही. वर्षातून १२ कामे करण्यासाठी भरणाच्या संस्थेच्या सभांतूनही त्याचप्रमाणे वक्त्याने वागल्यास वावगे होणार नाही. मात्र ज्यांचे काम सारखे चालू असते व सभा वारंवार भरूनच ते व्हावयाचे असते, अशा संस्थांच्या सभांतून अध्यक्षालाच फक्त संबोधून वक्त्याने बोलवे हे इष्ट आहे. येथील विधिमंडळांतून सर्वत्र हीच प्रथा आहे व नियमही आहेत. कॉमन्ससभेत हीच प्रथा आहे व सभेला उद्देशून बोलणे गैर मानले जाते. लॉर्डींचे सभेत मात्र वक्ता केवळ सभासदांनाच उद्देशून बोलतो. बहुतेक स्थानिक स्वराज्यसंस्थांतून अध्यक्षांना उद्देशून बोलवे असा नियम आहे, नसेल तेथे तशी प्रथा पाडणे इष्ट आहे.

भाषणाच्या मर्यादा :— (१) वक्त्याचे भाषण जो प्रश्न सभेपुढे आहे त्याला धरून असले पाहिजे. अप्रस्तुत भाषण बंद करा असे सांगण्याचा अधिकार अध्यक्षाला आहे. सभेपुढे ठराव असेल तर ठरावावर, तहकुबीची सूचना असेल तर त्या सूचनेवर, एखादे कलम असेल तर त्यावर, उपसूचना असेल तर त्यावर म्हणजे त्या त्या प्रश्नाला धरून बोलले पाहिजे. कलम विचारासाठी असेल तर एकंदर बिलासंबंधी बोलणे अप्रस्तुत आहे. तहकुबीची सूचना आली असता चर्चेच्या मुख्य विषयावर बोलणे गैर आहे.

प्रस्तुतता :— बिलावरील चर्चेच्या अनेक अवस्था असतात. जी अवस्था चालू असेल तिला धरून भाषण असले पाहिजे. ज्या बाबीचा निकाल झाला असेल तिजबद्दल बोलणे अप्रस्तुत आहे. जी चालू प्रश्नाशी निगडित नाही, पण पुढे येणार आहे अगर कार्यक्रमपत्रिकेत आहे, एवढ्याने तिजबद्दलचा उल्लेख अगर तिजवरील चर्चा प्रस्तुत ठरत नाही. मुख्य प्रश्नाचा निर्णय घेतल्यानंतर आनुपंगिक बाब सभेपुढे असेल तर पुन्हा मुख्य प्रश्नांतील विषयासंबंधी बोलणे अप्रस्तुत आहे. 'सायकल-कर बसवावा' हा ठराव पास झाल्यानंतर त्याची 'तपशीवार योजना करण्यासाठी कमिटी नेमावी' असा प्रश्न सभेपुढे असता पुन्हा सायकल-कराचे अनिष्टतेसंबंधी अगर इष्टतेसंबंधी बोलणे गैर आहे. तसेच नेमलेल्या सभासदावर तात्त्विक आक्षेप घेण्याचे निमित्त करून पुन्हा तोच वाद उकरून काढणेही अप्रस्तुत आहे. कांही प्रसंगी प्रश्न विचारार्थ कमिटीकडे सौंपवावा असा मोघम ठराव सभेपुढे असल्यास प्रश्नाच्या गुणदोषांसंबंधी वादविवाद करणेही अप्रस्तुत ठरते. कमिटी किती सभासदांची असावी या प्रश्नाचे चर्चेचे

वेळीं मुख्य प्रश्नाच्या गुणदोषांचें विवेचन सर्वस्वी अप्रस्तुत आहे. अमुक पद्धतीनें सभेचें काम चालवें हा प्रश्न सभेपुढें असतां, जें काम अगर कार्य व्हावयाचें असेल त्याच्या गुणदोषांबद्दल बोलणें गैर आहे. अमुक विधान असभ्य आहे असा निकाल दिला अगर अमुक उपसूचना गैरलागू ठरविली अगर अन्य कांहीं आक्षेप मान्य केले अगर फेटाळले अगर अध्यक्षाचा सभा-संचालनविषयक कोणताही निर्णय, हे चर्चेचे विषय होऊं शकत नाहींत. तो निर्णय मान्य करून चर्चा व वादविवाद झाला पाहिजे; त्यासंबंधींचा चर्चात्मक असा कांहींही उल्लेख प्रस्तुत ठरणार नाहीं. अर्थात् त्या वेळीं सभेपुढें अध्यक्ष-ावर अविश्वासाचा ठराव असेल अगर त्याला दूर करण्याचा ठराव असेल, त्या वेळीं त्याचे निर्णय ठरावाचे आशयानुसार प्रस्तुत ठरतील.

चर्वितचर्वण नसावें :—वक्त्याचें भाषण सभेपुढील प्रश्नाला धरून पाहिजे व अध्यक्षांनं या नियमाचा अर्थ योग्य प्रसंगीं व्यापक केल्यानें बिघडत नाहीं. अप्रस्तुत भाषण करणारास सूचना द्यावी. न ऐकल्यास त्यास भाषणच बंद करण्यास सांगण्याचा अधिकार अध्यक्षाचा आहे. तसेंच तेंच तेंच पुन्हा बोलणें अगर तेच तेच मुद्दे अगर कोटिक्रम स्वतःचे अगर दुसऱ्याचे पुनः पुन्हा मांडणें हेंही एका दृष्टीनें अप्रस्तुत आहे. म्हणून तें अध्यक्षांनं बंद केलें पाहिजे. तसा अधिकार त्याला बहुतेक विधिमंडळांतून असतो. कॉमन्स सभेंत आहे. चर्चा म्हणजे चर्वितचर्वण नध्दे.

(२) **कोर्टापुढील बाब वर्ज्य :**—कोर्टापुढें असलेल्या बाबींचा उहापोह करूं नये. न्यायालयांत जी गोष्ट निर्णयासाठीं आहे तीवर चर्चा करणें गैर आहे. न्यायालयापुढें असल्यामुळें निर्णय घेतां येत नाहीं आणि या स्थितींत ठराव आणून चर्चा करणें म्हणजे न्यायदानावर अयोग्य दडपण आणणें; त्यावर अप्रत्यक्ष व अयोग्य रीतीनें परिणाम घडविणें यासारखें होतें. नोंदलेल्या संस्थांच्या सभा असोत अगर न नोंदलेल्या संस्थांच्या सभा असोत हा संकेत मानणें इष्ट आहे. सभेचा वृत्तांत प्रसिद्ध होणार नाहीं येवढ्यानें हा संकेत झुगारून देणें योग्य ठरणार नाहीं. विधिमंडळांतून याचाबत स्पष्ट नियम आहेत. स्थानिक स्वराज्यसंस्था व अन्य कायद्यानें निर्माण केलेल्या संस्थांतून जेथे प्रत्यक्ष नियम नाहीं तेथेंसुद्धां हा संकेत पाळला जातो. न्यायालयापुढें असणाऱ्या बाबींचा उहापोह करणें कोर्टाचा अपमान करण्यासारखें होतें व म्हणून तो गुन्हा होतो. असली बाब चर्चेत येऊं शकत नाहीं. तिच्या

चर्चात्मक उल्लेखही वर्ज्य आहे. गुन्ह्याचें कृत्य निषेधाई असेल पण जोपर्यंत गुन्हा करणाऱ्याने गुन्हा केला असें शाचीत झालें नाहीं, कोर्टानें निकाल दिला नाहीं तोपर्यंत त्याचा निषेध करणें अयोग्य आहे. निर्णयापूर्वीं आरोपीचा निषेध करणें गैर आहे व तद्विषयक चर्चाही वर्ज्य आहे.

(३) **वैयक्तिक आरोप नसावेत** :—वैयक्तिक आरोप भाषणांत असूं नयेत. चर्चेत वैयक्तिक भाग नसावा म्हणून कॉमन्स समेत सभासदांचा उल्लेख नांवांनें करीत नाहींत. अमुक मतदारसंघाचा सभासद असा साधारणपणें उल्लेख करण्यांत येतो. 'नामदार सभासद, मॅन्चेस्टर', 'नामदार आणि विद्वान् सभासद, ऑक्सफोर्ड', 'नामदार मंत्री, परराष्ट्रखाते' याप्रमाणें सभासदांचा उल्लेख होतो. मतदारसंघ अगर मतदारसंघ व हुद्दा अगर व्यवसाय असें त्या उल्लेखाचें स्वरूप असून सभासदाचे नांवांनें कधींच उल्लेख करण्यांत येत नाहीं. सभासदाचे नांवाचा उल्लेख अध्यक्षांनें सभासदास समागृहबाहेर घालविण्याचें ठरविलें म्हणजे करावयाचा असतो. Naming a member 'सभासदास नांवांनें संबोधिलें' याचा अर्थ त्याला बाहेर घालविण्याची आज्ञा दिली, त्याचें सभासदत्व तहकूच केलें असा आहे. नांवांनें न संबोधण्याची प्रथा अन्यत्र कोठेही नाहीं. लॉर्डोंचे समेतही आतां नाहीं. या प्रथेनें वैयक्तिक भाव थोडा कमी होतो हें खरें, तथापि तेवढ्यानें तेथेही काम भागत नाहीं. सभासदांचा उल्लेख जेथे अधिकार असेल, अगर स्पष्ट भूमिका असेल तेथें त्या दृष्टीनें करावा. 'विरोधकांचें म्हणणें असें आहे कीं', 'स्थायी समितीच्या सभापतीचें म्हणणें असें आहे कीं', 'खात्याचें म्हणणें असें आहे कीं' याप्रमाणें संबोधिल्यानें नुकसान न होतां फायदाच होतो. 'नामदार मित्र श्रीप्रकाश', 'मेहेरबान सभासद श्री. काळोखे', नुसतें 'श्रीयुत' अगर 'राजश्री संत' याप्रमाणें नांवांनें उल्लेख करण्याची प्रथाही निरनिराळ्या संस्थांतून नियमान्वयें अगर संकेतानें असते. गौरवांनें संबोधणें हें वादविदांत इष्ट असतें. कसाही उल्लेख केला तरी तो सभ्य असावा व वैयक्तिक आरोप भाषणांत नसावेत. भाषणाचा उद्देश मन वळविणें व मत आपले बाजूस करून घेणें आहे. या दृष्टीनें सभ्य व मधुर भाषा नेहमींच परिणामकारक ठरते. वाईट हेतूंचा आरोप, जे माडले आहेत त्यापेक्षां निराळे हेतु आहेत असा आरोप करणें, प्रतिपक्षाच्या

भाषणाचा अगर शब्दांचा विपर्यास करणें, 'असत्यवादी' म्हणणें, लबाडीचा आरोप घेणें हें सर्व गैर व असभ्य आहे.

(४) भाषा सभ्य असावी :—वक्त्याची भाषा सभ्य असावी, चर्चेत असभ्य शब्द अगर असभ्य विधान केलें जाणार नाही, याबद्दलची दक्षता अध्यक्षांनें घेतली पाहिजे. एखादा शब्द अगर विधान असभ्य (Unparliamentary) आहे हा आक्षेप ताबडतोब घेतला पाहिजे. आक्षेपाई शब्द अगर विधान वक्त्याचे तोंडून बाहेर पडतांच आक्षेप घेतला पाहिजे. वक्त्याचें भाषण संपल्यानंतर अगर बराच वेळ भाषण झाल्यानंतर आक्षेप घेतल्यास अध्यक्षांनें तो विचारांत घेऊं नये. आक्षेपित शब्द अध्यक्षांनें ऐकला असल्यास प्रश्नच नाही. ऐकला नसल्यास अगर अर्धवट ऐकला असल्यास आक्षेपकास तो शब्द संपूर्णपणें उच्चारण्यास सांगावें. आक्षेपित शब्द अगर विधान वक्त्यानें केलें अशी खात्री वक्त्यास विचारून अगर समेकडे पृच्छा करून करून घ्यावी. लघुलेखक अगर वृत्तांत टिपून घेणारे असतील तर त्यांची टिपणें पाहार्वीत. खात्री झाली व उच्चारलेले शब्द अगर विधान असभ्य आहे असें अध्यक्षांचें मत झालें म्हणजे आक्षेप योग्य मानून अध्यक्षांनें वक्त्यास आक्षेपित भाग परत घेण्यास सांगावें व वक्त्यानें तो परत घेतला पाहिजे. यांत त्याची प्रतिष्ठा आहे. न घेतल्यास अध्यक्षांनें त्यास भाषण बंद करण्यास सांगावें अगर प्रसंगी सभा सोडण्यासही सांगावें. अध्यक्षांचे निर्णयावर चर्चा नाही व तो अखेरचा असतो. तुच्छतादर्शक, अपमानकारक, बदनामीकारक शब्द हे असभ्य शब्द आहेत. 'असत्य कथन', 'गैरसमज करणारें कथन', 'विपर्यास करणारें कथन' हीं सर्व आक्षेपाई आहेत. 'सभेला बनविलें', 'पोरकट विरोध', 'स्वातंत्र्याचे ढोंगी भक्त', 'खल पुरुष', 'निर्लज्ज', 'उद्धट', 'गुंड', 'पाजी', 'टिनपाट वक्तृत्व', 'देशद्रोही', 'खुनी', 'सभ्य गृहत्यास न शोभणारें वर्तन', 'भांडकुदळ', 'लुच्चेगिरी', 'शरम आणणारें कृत्य', 'खोटी माहिती दिली', 'कमी-जास्ती करून माहिती दिली', 'नालायक लोकांचा प्रतिनिधि', 'खुळचट', 'आत्म्याची विक्री करणारे', 'नाममात्र मुसलमान आहे', हे शब्द असभ्य म्हणून निरनिराळ्या विधिमंडळांतील अध्यक्षांनीं ठरविले आहेत. सभासदांच्या वर्तनावरील टीका रास्त असेल, त्यांत उपरोध, व्यंजना, मर्मभेद असेल अगर प्रसंगी कटुता, तीव्रता असेल तर तेवढ्यानें भाषण असभ्य ठरत नाही. 'वारंवार व असंबद्ध भाषण करून सभेच्या कामांत अडथळा करीत आहेत' असें म्हणणें

गैर नाही. 'श्रीयुत...यांचें नेतृत्व अत्यंत तेजस्वी आहे म्हणूनच त्यांकडे राष्ट्र पाहू शकलें नाही', 'विवेकाशीं यांची मैत्री फारशी नाही', 'सत्याची जाणीव असून भागत नाही, तें बोलून दाखवितां आलें पाहिजे, याला श्री. क्ष हे काय करणार?', 'अनुयायांनीं मार्गें जाणें, विचार न करणें व केवळ नेत्यावर श्रद्धा दाखवून वागणें हा श्रेष्ठ धर्म आहे, धर्म आचरणाच्याविरुद्ध कसें बोलवें?' हीं व असलीं विधानें सभ्य आहेत. जे शब्द उघड उघड शिवराळ आहेत, अप-शब्द आहेत अगर अश्लील आहेत, जेथें केवळ अपमान करण्याचा, बेअब्रू करण्याचाच हेतु आहे, पाणउतारा करणें हेंच जेथें उद्दिष्ट दिसत आहे, तेथें अध्यक्षांनं आक्षेप यथार्थ मानून वागलें पाहिजे.

वादविवादांत अनेक वेळां प्रक्षोभक, अपमानकारक, असभ्य भाषा वापरली जाते व वातावरण गरम होतें. अनेक प्रसंगां शब्दांवरून पुढें प्रगति होऊन मारामारीपर्यंत प्रसंग येतात. अध्यक्षांनं आक्षेपित शब्द परत घेण्यास तर सांगितलेंच पाहिजे, पण प्रसंगां वक्त्यांनं दिलगिरी व्यक्त केली पाहिजे अशीही आज्ञा दिली पाहिजे; व योग्य दिलगिरी व्यक्त केली असतां सर्वांनीं प्रकरण तेथें संपविलें पाहिजे. प्रत्यक्ष सभेंत अगर सभागृहांत कोणाचाही अपमान होणार नाही अगर सभाकार्य होत असतां उत्पन्न झालेल्या गैरसमजाचा विपर्यास होऊन मारामारी, आव्हान, प्रतिआव्हान अगर दंड थोपटण्यापर्यंत वेळ येऊं नये म्हणून, अध्यक्षांनं दक्ष राहिलें पाहिजे. जें जें आक्षेपाई वर्तन सभाकार्यांत झालें असेल अगर त्याच्यांतून त्याचा उगम असेल तर अध्यक्षांनं जो सभासद दोषी असेल त्याचेकडून योग्य तें परिमार्जन करून घ्यावें. सभेंतील भांडणें अगर विरोध सभा संपतांच संपला पाहिजे. खाजगी मैत्री अगर खाजगी संबध यांत त्यांनं बिघाड होऊं नये. खिलाडू वृत्तीनें सर्वांनीं वागलें पाहिजे. रस्त्यांतील भांडणें गृहांत येऊं देऊं नयेत. त्याचप्रमाणें सभागृहांतील भांडणें रस्त्यावर जातां कामा नयेत. कॉमन्स सभेंत सभासंमतीनें अध्यक्ष सांगेल त्या-प्रमाणें सभासदांनीं भांडण न मिटविलें तर भांडणारांना अटकेंत राहावें लागतें व सभेच्या निर्णयाप्रमाणें वागूं व भांडण चालू ठेवणार नाही असें आश्वासन दिल्याशिवाय सुटका होत नाही. सार्वजनिक कार्यांतील भांडणांतून व्यक्तिद्वेष निर्माण होऊन शहरांवर अगर देशांवर अनर्थ कोसळल्याची उदाहरणें सर्वत्र आहेत.

(५) अन्य संस्थांची निंदा नसावी :—सभासदानें ज्याप्रमाणें दुसऱ्या

समासदाचा अपमान करूं नये, अप्रतिष्ठा करूं नये हें जसें इष्ट तसेंच त्यानें आपल्या भाषणांत अन्य संस्थांची अप्रतिष्ठा करूं नये. रास्त टीका करण्यास त्याला संपूर्ण स्वातंत्र्य आहे व असलें पाहिजे. विधिमंडळाचे नियमांतून अन्य विधिमंडळावर अयोग्य व अप्रतिष्ठा करणारी टीका मना आहे, ही प्रथा योग्य आहे.

(६) **वैयक्तिक टीका नसावी** :—समासदांव्यतिरिक्त व्यक्ति समेंत असूं शकत नाहीत म्हणून त्यांचेवर वैयक्तिक टीका केव्हांही वर्ज्य आहे. त्यांच्या सार्वजनिक कृत्याबाबतसुद्धा टीका रास्त व प्रस्तुत पाहिजे. ज्यांच्यावर टीका होत आहे ते आपली बाजू मांडण्यास हजर असूं शकत नाहीत हें लक्षांत घेऊन अध्यक्षांनं त्यांच्यावर अन्याय होणार नाही व आरोप करणारी, अपमानकारक व अप्रतिष्ठा करणारी टीका होणार नाही अशी काळजी घेतली पाहिजे. राजावर टीका वर्ज्य पण राज्यकारभारावर टीका करणें हें केव्हांही योग्य आहे. व्यक्तिशः अधिकारी टीकेला पात्र नाही, पण त्याचें कार्य, त्याचा कारभार हा टीकेचा योग्य विषय होऊं शकतो.

(७) **न्यायालयावर अयोग्य टीका नसावी** :—न्यायालयावर अप्रतिष्ठा करणारी टीका भाषणांत नसावी. निर्णय तात्त्विकदृष्ट्या चर्चिण्यास हरकत नाही. त्यापासून होणारे परिणाम याकडे लक्ष वेधणें अगर त्यावर चर्चा करणें अयोग्य नाही. तथापि तो अप्रामाणिक आहे अगर गैरशिस्तपणें दिला आहे अगर मिळविला आहे अशी टीका अप्रतिष्ठा करणारी आहे.

(८) **संस्थेवर अयोग्य टीका नसावी** :—स्वतःच्याच संस्थेची अप्रतिष्ठा करणारा उल्लेख अगर चर्चा अयोग्य आहे. सभेचा निर्णय हा सभेचा निर्णय आहे. त्याला प्रतिष्ठा आहे. सभेचा अगर सभेच्या निर्णयाचा अवहेलनापूर्वक अगर अपमानकारक उल्लेख गैरशिस्त आहे. समासदच जर नांवें ठेवूं लागले, अप्रतिष्ठा करूं लागले तर जनतेत संस्थेची किंमत कमी होते. तिची प्रतिष्ठा लयाला जाते. विधिमंडळांतून सभेचा अगर सभेच्या निर्णयाचा गैरशिस्त अगर अप्रतिष्ठा करणारा उल्लेख अगर चर्चा नियमानें मना आहे. विधिमंडळानें केलेले कायदे यांचाही अयोग्य उल्लेख गैर आहे. जेव्हां निर्णय बदलण्याचा ठराव अगर कायदा रद्द करण्याचा प्रश्न सभेपुढें असेल त्या वेळीं कोणत्याही प्रकारें उल्लेख करण्यास हरकत नाही. मात्र तो प्रस्तुत असला पाहिजे. 'मूर्ख कायदा', 'अप्रयोजक निर्णय', 'स्वतःचें नाक कापणारें वर्तन' हे

सर्व उल्लेख गैरशिस्त आहेत. 'म्युनिसिपालिटी म्हणजे गुंडांचा कारभार' असा सभासदानें उल्लेख करणें अयोग्य आहे. 'संस्था लाळघोट्यांची आहे', 'भाडोऱ्यांची झाली आहे' हे सर्व उल्लेख अप्रतिष्ठा करणारे आहेत, म्हणून वर्ज्य मानले पाहिजेत.

(९) गुन्हास्वरूपी नसावें :— भाषणांतील भाषा सभ्य तर पाहिजेच, पण त्याबरोबरच भाषण गुन्हाला उत्तेजन देणारें अगर कोणाची बदनामी करणारें नसावें. भाषा सभ्य ठेवून बदनामी अगर अन्य गुन्हा होऊं शकतो. वक्ता हा जें बोलेल त्याबद्दल तो कायद्यानें जबाबदार आहे. तथापि जी सभा संघटित संस्थेची उघड काम करणारी, 'प्रामाणिकपणें कायदेशीर गोष्टींची चर्चा करण्यासाठीं अगर तत्संबंधीं विचार करण्यासाठीं जमली आहे' तेथें कायद्याविरुद्ध भाषण अगर अन्य कांहीं होणार नाहीं हें पाहण्याची जबाबदारी नैतिकदृष्ट्या अध्यक्षावर आहे. भाषणस्वातंत्र्य हा बहुमोल हक्क आहे. तसेंच तें एक शस्त्र आहे, त्याचा दुरुपयोग होतां कामा नये. भाषणस्वातंत्र्य हें प्रगति व आत्मसंरक्षण यासाठीं आहे. मनुष्याच्या विचारांना वाव असावा. प्रत्येक व्यक्तीला आपला अनुभव व अभिप्राय बोलून दाखविण्याचा हक्क असणें इष्ट आहे. एकाचा अनुभव दुसरा सांगूं शकत नाहीं. कारण अनुभव ही वैयक्तिक बाब आहे. होणाऱ्या कायद्याचा अगर झालेल्या कायद्याचा परिणाम काय होईल, राज्यकारभाराबाबत व्यक्तिशः काय अनुभव येतो, नगरपालिकेचा कारभार व्यक्तीला कसा वाटतो, संस्थेच्या धोरणानें सभासदाचे जीवनावर काय परिणाम होणार हें समजणें इष्ट व जरूर आहे. भाषणस्वातंत्र्य नसेल तर मन मारलें जाईल, व्यक्तित्व करपेल, त्याची वाढ होणार नाहीं, अन्यायांना वाचा फुटणार नाहीं.

भाषणस्वातंत्र्य :— भाषणस्वातंत्र्य म्हणजे वाटेल तें व वाटेल तेथें बोलण्याची मुभा नव्हे. शांतपणें सभाकार्य चालू असतां 'आग आग' अगर 'साप साप' ओरडून गोंधळ करणें म्हणजे भाषणस्वातंत्र्य नव्हे. भाषण म्हणजे निंदा नव्हे. भाषणांत रास्त व योग्य टीकेच्या मर्यादा संभाळल्या गेल्या पाहिजेत. सभेत भाषण केल्यानें वाटेल तें बोलण्याचा हक्क प्राप्त होत नाहीं. फक्त विधिमंडळात सभासदानें केलेल्या भाषणाबद्दल त्याचेवर खटला होत नाहीं अगर त्याचेविरुद्ध त्याबाबत दावा चालत नाहीं. तथापि तेथेही राजद्रोही अगर बदनामीकारक असें बोलण्यास मना आहे व

तसे भाषण झाल्यास अगर तसा उल्लेख असल्यास अध्यक्ष समानियमाप्रमाणे योग्य ते इलाज करतो. तेवढा भाग सभासदास परत घेण्यास सांगतो अगर तो भाग अधिकृत वृत्तान्तांतून कमी केल्या जातो. अधिकृत वृत्तान्तांत (Official Report) आलेल्या मजकुराबद्दलही सभासदांविरुद्ध कोणालाही कांहींही कायदेशीर इलाज करतां येत नाहीत. वर्तमानपत्रांतून आलेल्या भाषणाचे रिपोर्टाबद्दल वक्त्याविरुद्ध इलाज करतां येणार नाहीत, व भाषणाचा रिपोर्ट अगर सभेचा रिपोर्ट जर सरळ व यथातथ्य (Fair and Accurate) असेल तर वर्तमानपत्रांविरुद्धही कांहीं करतां येणार नाही. मात्र एवढेच भाषण सभासदानें अगर अन्य कोणीं छापून प्रसिद्ध केले तर प्रकाशकावर इलाज होऊं शकतो. हें व एवढें भाषणस्वातंत्र्य फक्त विधिमंडळांतच असतें व असणें योग्य आहे. जर हें स्वातंत्र्य त्यांना नसेल तर अनर्थ होईल. सत्तार्थाशांचें फावेल. लोकमताला योग्य वाव मिळण्यासाठीं लोकप्रतिनिधींना चर्चा करतांना कायदेशीर इलाजाची. धास्ती नसली पाहिजे. कांहीं बोललें तर खटला होण्याचा संभव आहे या वातावरणांत योग्य व पूर्ण चर्चा होणार नाही व सर्व दृष्टींनीं चर्चा झाल्याशिवाय योग्य निर्णयही शक्य नाही. विधिमंडळाच्या स्वातंत्र्यासाठीं इतकें भाषणस्वातंत्र्य अत्यंत अवश्य आहे. “ जें पार्लमेंट करील तें निःसंशय कायदेशीर असणार, पण पार्लमेंटचा कायदा होण्यासाठीं कोणीं तरी तें मांडलें पाहिजे, चर्चिलें पाहिजे, त्याशिवाय तें कायद्यांत परिणत होणार नाही. जर परिणामीं होणारा कायदा कायदेशीर आहे व कोणालाही त्याविरुद्ध तक्रार करतां येणार नाही, तर आधीं पण अवश्य होणारी चर्चाही तशीच आहे व त्याविरुद्ध कोणाला तक्रार करतां येणार नाही. पार्लमेंटला जितकें स्वातंत्र्य आहे तितकें सभासदांना असलें पाहिजे. जर पार्लमेंटच्या कायद्यानें राज्यास धोका नाही, तर ज्या चर्चेतून तो जन्मतो त्यापासूनही नाही. कारण चर्चेशिवाय, प्रस्तावाशिवाय तो कायदाच होत नाही. ” (“ No man can doubt, but whatever is once enacted is lawful ; but nothing can come into an Act of Parliament, but it must be first affirmed or propounded by somebody. So that if the Act can wrong nobody, no more can the first propounding. The members must be as free as the Houses ; an Act of Parliament cannot

disturb the State; therefore the debate that tends to it cannot; for it must be propounded and debated before it can be enacted.”) प्राचीन परंपरा व प्रथा यांना अनुसरून केलेली ही कॉमन्स समेची १६६७ मधील घोषणा भाषणस्वातंत्र्याची आवश्यकता उत्कृष्टपणे दर्शविते.

योग्य व रास्त टीका:— विधिमंडळाव्यतिरिक्त अन्य ठिकाणच्या सभेतील भाषणाबद्दल वक्त्याला कायदेशीर इलाजापासून संरक्षण कोर्टेही दिलेले नाही. लोकलबोर्ड, नगरपालिका, कंपनीच्या सभा, अन्य संस्थेच्या सभा अगर सार्वजनिक सभा यांतून केलेले भाषण गुन्हा होत असेल तर, त्याबद्दल खटला होऊ शकतो, अन्य कायदेशीर इलाज होऊ शकतात. तेथील भाषणांत जर योग्य व रास्त टीकेच्या मर्यादा संभाळल्या असतील तर ते भाषण गुन्हा अगर बदनामीकारक ठरणार नाही. भाषणांतील विधान सत्य असेल तर ते केल्याबद्दल दिवाणी दावा चालणार नाही. पण फौजदारी कोर्टात खटला झाला तर नुसते विधान सत्य आहे एवढे शाबीत करून भागणार नाही तर ते सार्वजनिक हितार्थ केले हे शाबीत केले पाहिजे. विधान सत्य असले पाहिजे अगर ते करणाराने प्रामाणिकपणे सत्य आहे असे समजून केले असले पाहिजे; व शिवाय सार्वजनिक हितार्थ ते केले इतके शाबीत केले म्हणजे ते भाषण बदनामीकारक ठरणार नाही. स्वतःचे न्याय्य हितसंरक्षणार्थ केलेले सत्यकथन आक्षेपाई नाही व बदनामीकारक होऊ शकत नाही. रास्त व योग्य टीका म्हणजे वस्तुस्थितीवर आधारलेले सार्वजनिक बाबींवरील मतप्रदर्शन होय. सत्यकथन करणे अगर वस्तुस्थिती-विधान करणे हे मतप्रदर्शन नव्हे. मतप्रदर्शन म्हणजे वस्तुस्थितीच्या आधारावर सांगितलेले मत. म्हणून टीका करतांना ज्या वस्तुस्थितीचा (Facts) आधार घेऊन टीका करावयाची आहे ती यथातथ्य सांगितली पाहिजे. त्यांत विपर्यास असतां कामा नये. त्या वस्तुस्थितीशी टीकेचा संबंध असला पाहिजे. वस्तुस्थितीतून टीकेतील मत अगर विधाने योग्य अनुमानाने काढतां येतील अशी ती असली पाहिजेत. ज्यावर मत द्यावयाचे ती बाब सार्वजनिक पाहिजे. सार्वजनिक हितसंबंध त्यांत प्रस्तुत असला पाहिजे. भाषणांत केवळ वैयक्तिक हल्ला करणे गैर आहे. वैयक्तिक गुणदोष दाखविण्यांत जर सार्वजनिक महत्त्व नसेल, ती बाब जर सार्वजनिक हितार्थ सांगण्याची जरूरी

नसेल, तर ते दाखविणें गैर आहे. आरोप सत्य असले तरी ती सार्वजनिक बाब नसल्यास ती रास्त व योग्य टीका होत नाही. व्यक्तीचें सार्वजनिक वर्तन ही सार्वजनिक बाब आहे. सर्व सार्वजनिक कृत्यें, ग्रंथ, नाटकें, सभा, राज्य-कारभार, सामाजिक गोष्टी इत्यादि टीकेचे विषय होऊं शकतात. रास्त व योग्य टीका प्रामाणिक असली पाहिजे. प्रसंगाचा दुरुपयोग करून वैयक्तिक राग अगर द्वेष तीत आलेला नसावा. अयोग्य हेतु चिकटविणें गैर आहे. ज्या भाषेत ती होईल तिचे तीव्रतेवरून, तिचे कडवटपणारून, वक्त्याच्या प्रामाणिक-पणाचा कयास कायदा करतो.

संरक्षित प्रसंगः—विधिमंडळांतील भाषण हें जसें कायदेशीर इलाजा-पासून संपूर्ण संरक्षित आहे तसें अन्य कोठील भाषण नाही. तथापि कांहीं ठिकाणच्या भाषणाबाबत थोडेंसें पण अप्रत्यक्ष संरक्षण वक्त्याला मिळतें. ज्या ठिकाणीं वक्त्याला आपलें कायदेशीर, नैतिक अगर सामाजिक कर्तव्य बजावण्यासाठीं भाषण करावें लागतें, एखादें विधान करावें लागतें, तेथें जर प्रामाणिक बुद्धीनें प्रसंगाचा दुरुपयोग न करतां अगर जादा फायदा न घेतां तें केलें असेल, तर न्यायालयें संरक्षण देतात. पण भाषण करणाराला तो तसला प्रसंग होता हें शाबीत करावें लागतें. खटला होतो. कायदेशीर इलाज होतात. पण संरक्षण देण्यास योग्य प्रसंग होता हें सिद्ध झाल्यास संरक्षण मिळतें. त्याचा दुरुपयोग झाला म्हणजे अप्रामाणिक टीका होती असें कोर्ट मानतें व भाषण गुन्हा ठरतो. ज्या सभेंत विधान झालें असेल त्याचा वृत्तान्त मुद्दाम स्वखर्चानें छापणें, वांटणें, हें अप्रामाणिक हेतूंचा पुरावा ठरतो. विधिमंडळांतील भाषणप्रसंग हा संपूर्ण संरक्षित (Occasion of absolute privilege) आहे. भाषण कसेंही असो त्याबद्दल कोर्टाला कांहीं करण्यास अधिकारच नाही. फिरीयादच चालणार नाही. अन्य ठिकाणीं कर्तव्यानुसार केलेलें भाषण बदनामी-कारक असून सुद्धां तें करणें प्रसंगानुसार कर्तव्य होतें असें शाबीत झाल्यास व अप्रामाणिकपणा शाबीत न झाल्यास गुन्हा ठरत नाही. असले प्रसंग मर्यादित संरक्षणाचे प्रसंग (Occasion of qualified privilege) मानले जातात.

(१०) **व्यत्ययात्मक नसावें** :— बुद्धिपूर्वक सभेच्या कामांत सारखा अडथळा व व्यत्यय आणण्याचे हेतूनें भाषण करणें हें आपल्या भाषण करण्याच्या हक्काचा दुरुपयोग करणें आहे. हें मना आहे. नियमानुसार प्रत्येक

सभासदाला भाषण करण्याचा अधिकार आहे. याचा अर्थ या संधीचा अगर हक्काचा फायदा घेऊन प्रत्येक विषयावर कांहीं तरी बोलून, प्रत्येक विषयाला उपसूचना आणून, तहकुबीच्या सूचना आणून, अगर अन्य रीतीनें सभेतील चर्चा लांबविणे हे केव्हांही अयोग्य आहे. कांहीं ठिकाणी भाषणाला काल-मर्यादा नसते. उदाहरणार्थ, बिलावरील चर्चेत भाषणाला कालमर्यादा नसते. तेथे तासानुतास बोलून कालहरण करणे अयोग्य आहे. जेथे वक्त्याचा हेतु केवळ सभाकार्यात बुद्धिपूर्वक अडथळा करणे आहे तेथे योग्य भाषणाची मर्यादा ओलांडली जाते. असल्या प्रसंगी अध्यक्षांना वक्त्यास भाषण बंद करण्यास सांगण्याचा अधिकार आहे. तथापि अध्यक्षांना हा अधिकार वक्त्याचा हेतु अगरदी उघड उघड स्पष्ट झाल्याशिवाय वापरू नये.

(११) **समितीतील उल्लेख** :— समितीमध्ये काय घडले हे वक्त्यानें सांगणे योग्य नाही. समितीत वातावरण अनौपचारिक असते. पुष्कळ वेळां तडजोडीचे दृष्टीनें प्रयत्न होत असतात. सूचना अनौपचारिक रीतीनें केल्या जातात. सदरहु प्रसंगी कोण काय बोलते याचा उल्लेख मुख्य सभेत करणे गैर आहे. समितीचा जो रिपोर्ट असेल त्यांत जेवढे असेल तेवढ्याचाच उल्लेख करतां येतो. समितीत काय घडलें, कसें घडलें, यासंबंधीचा उल्लेख करणे गैरशिस्त मानलें पाहिजे. रिपोर्टातील मजकुराचा उल्लेख रिपोर्ट सभेपुढे आल्याशिवाय करणे योग्य नाही. कार्यकारी मंडळांत काय घडलें, स्टँडिंग कमिटींत काय घडलें, वगैरे चर्चा करणे, अगर तत्संबंधी वक्त्यानें उल्लेख करणे, म्हणजे त्या त्या समितींत झालेल्या चर्चेचे पुन्हा उत्थापन करणे आहे. तेथील गोष्टीच्या खरे-खोटेपणाबद्दल वाद उत्पन्न करणे आहे. हे सर्व अयोग्य व अप्रस्तुत होय. त्या त्या समितीचा जो अधिकृत रिपोर्ट असेल तेवढाच भाषणाचा विषय होऊं शकतो; त्याबद्दलचा उल्लेख प्रस्तुत ठरतो.

(१२) **अध्यक्षांचे निर्णयावर टीका नसावी** :— सभासंचालनाचे कार्मी अध्यक्षांनें वेळोवेळीं दिलेले निर्णय हे आवरेचे मानले पाहिजेत; म्हणून त्यांचा निषेधात्मक अगर टीकात्मक उल्लेख भाषणांत नसावा. अध्यक्षावर अविश्वासाचा, निंदाव्यंजक अगर त्यास दूर करण्याबाबत योग्य रीतीनें व नियमानुसार ठराव जेव्हां येईल त्या प्रसंगी अध्यक्षांच्या मागील निर्णयावर टीका करणे प्रस्तुत ठरते.

चर्चा-नियमन :— सभेपुढे प्रश्न असल्याशिवाय त्यावर चर्चा नाही व

त्यावर कोणालाही बोलतां येणार नाही. सभेपुढें प्रश्न कसा येऊं शकतो व तो चर्चेला पात्र असा सभेपुढें प्रश्न केव्हां होतो याचें विवेचन मार्गें आलें आहे. सभा आपले निर्णयानें आज्ञा देते अगर मतप्रदर्शन करते. निर्णयाचें स्वरूप कसेंही असलें तरी सभेपुढें प्रस्ताव अगर सूचना निर्णयासाठीं असली पाहिजे. तसें नसेल तर कोणालाही उठून कांहीं बोलण्याचा अधिकार नाही.

(१) सभेपुढें प्रश्न पाहिजे :—ठरावाची सूचना मांडणारा प्रथम बोलेल पण त्यानें वास्तविक सूचना प्रथम मांडून नंतर बोललें पाहिजे. तोच नियम उपसूचना मांडणारालाही लागू आहे. तथापि तो प्रसंगीं प्रथम बोलतो व नंतर उपसूचना मांडतो. हे नाममात्र अपवाद सोडून दिल्यास सभेपुढें प्रश्न आल्याशिवाय कोणालाही बोलतां येणार नाही व बोलणारानें सभेपुढील प्रश्नाबाबतच बोललें पाहिजे. सभेपुढील प्रश्नाबाबतच सभासदांना बोलण्याचा हक्क आहे. प्रधानमंडळाला अगर कार्यकारी मंडळाला प्रश्न विचारण्याचा हक्क सभासदांना आहे. तथापि भाषण करणें अगर बोलणें हें सभेपुढें निर्णयासाठीं प्रश्न असेल तेव्हांच आहे.

सभेच्या कार्यक्रमाबद्दल अगर अन्य खुलासे विधिंमंडळांतून सरकारतर्फें करण्यांत येतात. धोरणें जाहीर करण्यांत येतात. तथापि या खुलाशावर अगर निवेदनावर चर्चा होऊं शकत नाही. त्यावर चर्चा करणें झाल्यास नियमानुसार नोटीस देऊन ठराव आणला पाहिजे. मग तो ठराव अविश्वासाचा असो अगर सभातहकुबीचा असो. कांहीं तरी ठराव येऊन सभेपुढें प्रश्न म्हणून आल्याशिवाय त्यावर चर्चा नाही. तोच नियम अन्य संस्थेच्या सभांना लागू आहे. कार्यकारी मंडळाचे खुलाशावर मोघम चर्चा करणें वर्ज्य आहे. तत्संबंधीं ठराव आला म्हणजे चर्चा योग्य ठरते. तसेंच अधिकार सोडतांना खुलासे केले जातात. त्यावरही चर्चा वर्ज्य आहे. एखाद्यानें अधिकार सोडला, राजीनामा दिला व खुलासा केला तर त्यावर आपलें म्हणणें मांडण्यासाठीं खुलासा करण्याची संधि जे अधिकारावर राहिले आहेत त्यांना मिळणें योग्य आहे. तथापि त्यावर सभागृहांत सर्वसाधारण चर्चा होणें अयोग्य आहे. तसेंच चर्चेत पुष्कळ वेळां ताबडतोब खुलासा करतां येत नाही. अशा प्रसंगीं मागाहून खुलासा करण्याची संधि असावी. मात्र खुलासा हा खुलासा असावा, नवीन वादविवाद सुरू करण्याचें त्याचें स्वरूप नसावें. असल्या खुलाशावर चर्चा करणें अयोग्य आहे. अध्याक्षाचे निर्णयावर नाखुप होऊन एखादी व्यक्ति

अगर पक्ष समाग्रह सोडून गेला व या कृत्यावर सभागृहांत टीका झाल्यास नंतर त्याबद्दल खुलासा करण्याची संधि मिळणे योग्य आहे. सभात्याग करून अध्यक्षाचा अपमान केला या आक्षेपाला उत्तर देतांना काँग्रेसपक्षाचे नेते यांनी केलेले कृत्य अध्यक्षाचा अपमान नव्हता, तसा हेतुही नव्हता, अध्यक्षाचा निर्णय ऐकणे याचा अर्थ तो पसंत केलाच पाहिजे असा नाही असे सांगून, सभात्याग हे केवळ निर्णयाची नापसंतिदर्शक कृत्य होते, असा खुलासा केला व त्यावर मध्यवर्ती विधिमंडळांत अध्यक्षाने चर्चा होऊ दिली नाही. योग्य प्रसंगी व योग्य परिस्थितीत अध्यक्षाने वर्तनाबद्दल खुलासा करण्याची संधि व्यक्तिशः सभासदाला अगर पक्षाला दिली पाहिजे. तथापि केलेल्या खुलाशावर चर्चा नाही. सभेपुढे प्रश्न असेल तरच चर्चा होईल.

(२) चर्चा एकाच प्रश्नावर होते :—एका वेळी एकच प्रश्न सभेपुढे चर्चेसाठी असू शकतो. एकापेक्षा अधिक प्रश्नांवर चर्चा नाही. ठरावावर तहकुबीची सूचना आली की तहकुबीची सूचना सभेपुढील प्रश्न होतो व त्यावरच चर्चा होईल. चर्चातहकुबीची सूचना आली तर चर्चातहकुबी हा सभेपुढील प्रश्न होईल. ठरावांतील विषयाला डावलणारी उपसूचना सभेत केली गेली की ती सभेपुढील प्रश्न होईल. जो सभेपुढे प्रत्यक्ष प्रश्न आला आहे त्याच्यावरच चर्चा होईल. त्याचा निर्णय लागल्याशिवाय आधीच्या प्रश्नावर चर्चा नाही. ठराव व त्यावरील तहकुबीची सूचना अशा दोन्ही प्रश्नांवर एकदम चर्चा नाही. एका वेळी एकाच प्रश्नावर चर्चा, त्यावर निर्णय. नंतर जो प्रश्न सभेपुढे राहिल त्यावर चर्चा, त्याचा निर्णय असा चर्चाक्रम असतो. हा क्रम राखण्याने चर्चा सुलभ व व्यवस्थित होते.

(३) निर्णित प्रश्नावर चर्चा नाही :—ज्या विषयाचा निर्णय सभेने घेतला आहे त्याबद्दल पुन्हा सभेपुढे प्रश्न येणे व चर्चा होणे गैर आहे, वर्ज्य आहे. सभेचा निर्णय म्हणजे सभेचा पूर्ण विचार करून दिलेला अभिप्राय होय. या अभिप्रायाला कांही तरी निश्चिती, कांही तरी प्रतिष्ठा पाहिजे. त्याचबरोबर सभेचा निर्णय म्हणजे वज्रलेप नव्हे, कधीही न बदलणारा कायदा तो नव्हे. कांही तरी काल एकदां घेतलेला निर्णय स्थिर राहिला पाहिजे. सभेने सकाळी एका विषयावर एक निर्णय घेतला व लागलीच संध्याकाळी तो बदलला तर त्यांत सभासदांचा लौकिक नाही. निदान त्या सभेत तरी तो बदलू नये. सभा कार्यक्रमपत्रिकेतील विषय संपेपर्यंत चालते. ती अनेक

वेळां तहकूब झाली म्हणून ती संपली असें नव्हे. म्हणून एकदां घेतलेला निर्णय त्याच सभेत बदलणें इष्ट नाही. विधिमंडळांतून निर्णीत झालेल्या विषयांवर त्याच अधिवेशनांत पुन्हां प्रश्न उपस्थित करून चर्चा होऊं शकत नाही. याला कांहीं अपवाद आहेत. तथापि सामान्य नियम वरीलप्रमाणें आहे. बहुतेक स्थानिक स्वराज्यसंस्थांतून ज्या विषयाचा निर्णय सभेनें घेतला आहे तो ३ महिनेपर्यंत बदलतां येणार नाही असा नियम आहे.

विषयाचें स्वरूप तत्त्वतः तेंच असेल तर ठरावाची भाषा बदलण्यानें विषय बदलत नाही. 'नगरपालिकेनें प्रसिद्धि-अधिकारी नेमावा व त्यास रु. ६० पगार द्यावा' हा ठराव नापास झाल्यानंतर 'अमुक जागीं काम करीत असलेल्या इसमानें प्रसिद्धीचें काम करावें व त्यास रु. ४० अधिक कामाचें वेतन म्हणून द्यावे अगर योग्य भत्ता द्यावा' हा ठराव आणणें गैरकायदा आहे. कारण तत्त्वतः पहिला व हा एकच आहेत. 'अमुक जागीं काम करणाऱ्या इसमानें प्रसिद्धीचें काम करावें' हा ठराव योग्य आहे. पहिल्या निर्णयांत प्रसिद्धि-अधिकारी नसावा व त्या कामीं खर्च करूं नये असें ठरलें आहे. प्रसिद्धि नसावी असा निर्णयाचा अर्थ नाही म्हणून वरील ठराव येऊं शकतो. पुष्कळ वेळां नवीन ठराव त्याच विषयावर असतो. पण अशा रीतीनें तो सजविलेला असतो कीं, त्याला परवानगी नाकारतां येत नाही. पुष्कळ वेळां नवीन ठरावानें पहिला निर्णय अर्थहीन होतो. 'शहराची आर्थिक पहाणी करावी म्हणून कमिटी नेमावी व योग्य खर्च करावा' हा ठराव झाला व नंतर 'संस्थेची आर्थिक परिस्थिति लक्षांत घेतां खर्चाची अशी कोणतीही नवी योजना हार्ती घेऊं नये' हा ठराव आला असतां त्याला परवानगी नाकारतां येणार नाही व तो पास झाल्यास पहिला निर्णय निरर्थक होतो. जो विषय ठरावानें पास अगर नापास होऊन निर्णीत झाला तोच उपसूचनेच्या रूपानें पुन्हा येऊं शकत नाही. अगर उपसूचना येऊन निर्णीत झाला तरीही ठरावरूपानें पुन्हा येऊं शकत नाही. 'रस्तेसुधारणा-कमिटींत श्री. दीर्घसूत्रे हे एक सभासद असावेत' हा ठराव नापास झाल्यानंतर पुढें 'रस्तेसुधारणा-कमिटीनें अद्याप अहवाल सादर केला नाही म्हणून तिला अशी विनंति आहे कीं, शक्य तितक्या लवकर निदान प्राथमिक अहवाल सादर करावा' हा ठराव सभेपुढें आला असतां त्याला 'ज्यांत श्री. दीर्घसूत्रे असतील अशा' हे शब्द 'कमिटीनें' या शब्दापुढें घालावेत अशी उपसूचना

केली तर ती गैरलागू ठरते. कारण श्री. दीर्घसूत्रे कमिटीत नसावे हा निर्णय पूर्वीच ठराव नापास करून सभेने घेतला आहे. तात्पर्य, जो विषय अगर प्रश्न कुठल्याही रूपाने सभेपुढे चर्चेस येऊन निर्णित झाला तो पुन्हा कुठल्याही स्वरूपांत चर्चेला त्याच सभेत अगर अधिवेशनांत अगर ठराविक काल घेतां येणार नाही.

मात्र त्या विषयावर चर्चा होऊन निर्णय झाला पाहिजे. ठराव सभेपुढे मांडला व त्याला नियमाप्रमाणे अनुमोदन मिळाले नाही अगर उपसूचना मांडली व नियमाप्रमाणे अनुमोदन मिळाले नाही, तर ठराव अगर उपसूचना गळते. या स्थितीत त्यांतील विषयाचा निर्णय झाला असे म्हणतां येणार नाही. कार्यक्रमपत्रिकेत विषय ठराव अगर उपसूचनारूपाने होता एवढ्यानेही त्याचा निकाल लागला असे होत नाही. तसेच चर्चेला घातलेला ठराव अगर उपसूचना तीवर चर्चा होऊन, जर समाग्रहाने परत घेण्यास परवानगी देऊन परत घेतली गेली, तर त्यांतील विषय निर्णित झाला अगर सभेने त्यावर आपला निर्णय दिला असे होत नाही. निर्णय याचा अर्थ तो विषय सभेपुढील प्रश्न होऊन त्यावर सभेचे मत जाहीर झालेले आहे. सभेपुढे ठराव चर्चेला आला, चर्चा झाली पण सभेचे मत त्यावर दिले गेले नाही तोपर्यंत तो निर्णित झाला असे होत नाही. विषयाची चर्चा तहकुबीमुळे अगर अन्य कारणाने तहकूब झाली, डावलली गेली, येवढ्याने विषयाचा निर्णय झाला असे होत नाही. सभेने तो प्रश्न अनिर्णित सोडला एवढाच त्याचा अर्थ आहे. त्याचेविरुद्ध सभेचे मत आहे हा निष्कर्ष काढणे गैरकायदा आहे.

घेतलेला निर्णय त्याच सभेत, त्याच अधिवेशनांत अगर ठराविक कालांत रद्द करतां येणार नाही म्हणून त्या दृष्टीने आणलेला ठराव अगर उपसूचना चर्चेस घेतां येणार नाही. याचा अर्थ निर्णयाला अनुसरून अगर अनुपंगिक प्रश्न चर्चेला घेतां येणार नाहीत असा नव्हे. कमिटीचा ठराव मान्य झाल्या-नंतर त्यांत कोण असावे हा ठराव आणणे योग्य ठरते. योजना स्वीकारली; त्यानंतर तिच्या खर्चाबाबत ठराव आणणे योग्य आहे. पूर्वीच्या निर्णया-विरुद्ध असा प्रश्न चर्चेला घेतां येणार नाही. पूर्वीच्या निर्णयाला धरून, त्याला प्रभावी अगर व्यापक करण्याचे दृष्टीने, योग्य तो ठराव अगर उपसूचना नियमानुसार आली तर ती प्रस्तुत व कायदेशीर ठरते. तसेच झालेला निर्णय त्याच सभेत, अधिवेशनात अगर प्रतिबंधित कालांत बदलून घेण्याबद्दलही

कांहीं ठिकाणी नियम असतात व नियमाप्रमाणें तसा ठराव आला तर तो सभेपुढील प्रश्न होऊन त्यावर चर्चा होऊं शकते. संस्थेच्या हिताचे दृष्टीने त्याच सभेत घेतलेला निर्णय रद्द करणें इष्ट असेल, प्रतिष्ठेला धरून असेल तर सभेला तो बदलण्याचा हक्क आहे. बहुसंख्याक सभासदांनीं यादी देऊन 'झालेला ठराव रद्द समजावा' अशा ठरावाची सूचना अध्यक्षकडे दिल्यास अध्यक्षानें त्याचा विचार केला पाहिजे. यासंबंधीं नियम नसेल तर अध्यक्षानें संस्थेचें हित, निर्णयाचे वेळची परिस्थिति, चालू परिस्थिति व संस्थेची प्रतिष्ठा लक्षांत घेऊन आपला निकाल द्यावा. योग्य वाटल्यास नवीन ठराव मांडूं द्यावा. अयोग्य वाटल्यास परवानगी नाकारावी. जेथें नियम असेल तेथें नियमाप्रमाणें निर्णय द्यावा. बहुतेक स्थानिक संस्थांतून नोटीस देऊन झालेला ठराव रद्द करतां येतो. रद्द करून त्याचे जागीं दुसरा पास करतां येतो. बहुसंख्याक सभासदांचे सखांची यादी देऊन रद्द करावयाचा ठराव व तो रद्द करणारा ठराव हे दोन्ही यादींत यावे लागतात. नियमाप्रमाणें यादी व नोटीस आणि नियमाप्रमाणें खास अगर साधारण सभा भरली असतां निर्णय बदलणारा अगर रद्द करणारा ठराव सभेपुढील प्रश्न होतो व त्यावर चर्चा होऊं शकते.

(४) एकदांच बोलण्याचा हक्क आहे :—सभेपुढें एकच प्रश्न चर्चेसाठीं असतो म्हणून त्याचे चर्चेत वक्त्याला एकदांच बोलण्याचा हक्क आहे. चर्चेत ही मर्यादा नसेल तर कांहीं माणसेंच वारंवार बोलतील. चर्चेला इष्ट तें वळण राहावें व त्यांत शिस्त व व्यवस्था राहावी या दृष्टीनें एका सभासदाला सभेपुढील प्रश्नाबाबत एकदांच बोलण्याचा अधिकार असणें इष्ट आहे. या व्यवस्थेनें अनेकांना संधि मिळते, अनेक दृष्टिकोन सभेपुढें येऊं शकतात. अध्यक्षानें नवीन सभासदाला प्रथम संधि देण्याची परंपरा आहे. तसेंच तहकूबसभा असेल तर ज्याचें भाषण मागील सभा खंडित होतांना चालू असेल व तो जर चर्चेचे सुरवातीस हजर असेल, तर त्याचा भाषण चालू करण्याचा हक्क आहे. मात्र तो हजर पाहिजे. दुसऱ्या वक्त्याचें नांव अध्यक्षानें घेऊन त्यानें बोलण्यास सुरवात केली कीं हा हक्क नष्ट होतो व नंतर त्याला चर्चेत भाग घेण्याचा अधिकार राहत नाहीं. मग तो बोलेल तर तें दुसरें भाषण होतें. उपसूचनेची नोटीस द्यावयाची अगर मांडावयाची आहे असें सांगून मुख्य प्रश्नावर भाषण करावयाचें व नंतर उपसूचना न मांडतांच तें संपवावयाचें; कांहीं काळ

चर्चा झाल्यानंतर पुन्हा उपसूचना मांडण्यासाठी उभे राहून दुसऱ्यांदा भाषण करण्याची संधि साधणारेही सभासद असतात. हे करणे गैर आहे. उपसूचनेचा नोटीस देणाराने एकच संधि घ्यावी व तेवढीच त्याला मिळावी. उपसूचना मांडतांना जे काही बोलवयाचे असेल ते बोलले पाहिजे. अध्यक्षाने दक्ष राहून त्याच प्रश्नावर दोनदां बोलण्याचे प्रयत्न नियमाप्रमाणे विफल केले पाहिजेत. ठराव आला की त्यावर बोलवे, नंतर उपसूचना आणावी त्यावर बोलवे. नंतर तद्दुर्बतीची सूचना आणावी. अगर आल्यास त्यावर पुन्हा मुख्य प्रश्नाचे गुणदोषांसंबंधी बोलवे, हे गैर आहे. एका विषयावर एकदां भाषण केले गेले की दुसरे भाषण अध्यक्षाने मना करावे.

काही प्रसंगी अध्यक्ष सभासदाला सभागृहाचे अनुमतीने दुसऱ्यांदा बोलू देतो. पण तसा प्रसंग असला पाहिजे. विधिमंडळांत सरकारची बाजू, प्रधानमंडळाची बाजू, चर्चेच्या सुरवातीस कळली असतां चर्चेला मदत होते म्हणून पुष्कळ वेळां ती, तेव्हां अगर चर्चा थोडा वेळ झाल्यानंतर, मांडली जाते व नंतर चर्चेत उपस्थित झालेल्या मुद्द्याचे संबंधी सरकारतर्फे खुलासा होणे इष्ट व आवश्यक होते. या परिस्थितीत सरकारची अगर प्रधानमंडळाची बाजू मांडणाऱ्या सभासदाला पुन्हा बोलण्याची संधि देणे युक्त व यथासांग चर्चेचे दृष्टीने (Reasonable Debate) योग्य ठरते. अन्य संस्थांतून कार्यकारी मंडळ, चालक मंडळ, यांनाही तत्सम परिस्थितीत तशी संधि देणे गैर नाही. नगरपालिकेतून, लोकल बोर्डांतून, स्थायी समिति (Standing Committee), कार्यकारी समिति, यांचे काम अमलबजावणीचे असते. मुख्य सभेत त्यांचे ठराव हे अधिकारी पक्षाचे समजले जातात. या दृष्टीने त्यांनाही वरीलप्रमाणे योग्य प्रसंगी सवलत देण्यास अध्यक्षाला हरकत नसावी.

खुलासा :—चर्चेमध्ये पुष्कळ वेळां वैयक्तिक आरोप केले जातात, हेतूंचा विपर्यास केला जातो, भाषणाचा विपर्यास केला जातो. त्याचे निराकरण करण्याची संधि ज्याचे बाबतीत हे घडले असेल त्याला मिळणे जरूर आहे. तो आधी बोलला व त्याला पुन्हा बोलण्याचा हक्क नाही या व्यवस्थेत 'जर वरील-प्रमाणे अन्याय झाला असेल तर योग्य खुलासा करण्यासाठी त्याला संधि मिळणे न्याय्य आहे. शक्य तितके शेवटी बोलण्यास मिळावे या दृष्टीने अनेक सभासदांचे डावपेंच चालू असतात. आपल्या भाषणानंतर एकदम प्रश्न मतास घातला जावा अशी महत्त्वाकांक्षा अनेक सभासदांना असते. आधी

सभासद बोलला म्हणून त्याच्या भाषणाचा विपर्यास होऊं नये व सभासद मागाहून बोलला म्हणून त्यानें पूर्वी झालेल्या भाषणांचा विपर्यास करूं नये. ही नीति पाळली जाईल अशी दक्षता अध्यक्षांनं घेतली पाहिजे. कोणी तरी आधीं बोललेंच पाहिजे. प्रथम बोलण्यासाठीं संधि मिळावी म्हणूनही स्पर्धा असते व शेवटीं बोलण्याची संधि मिळावी म्हणूनही स्पर्धा असते. पहिल्यांत उमें राहून साधण्याची खटपट असते; तर दुसऱ्यांत जागीं घट्ट बसून राहून साधण्याची खटपट असते !!

अनेक वेळां या स्वर्धेमुळे कोणीच सभासद बोलण्यास उभा राहत नाहीं, असेही मजेदार प्रसंग अनुभवास येतात ! तात्पर्य, ज्यावर अन्याय झाला असेल त्या सभासदास खुलाशासाठीं पुन्हा बोलण्याची संधि मिळावी. मात्र ही संधि म्हणजे पुन्हा साद्यंत भाषण नव्हे; नवे अगर जुने मुद्दे मांडणें नव्हे. खुलासा म्हणजे जेवढा व जितका विपर्यास झाला असेल तेवढ्यापुरताच मर्यादित असावा व फक्त त्यांत वस्तुस्थितीचें कथन असावें. खुलासा म्हणजे नवीन वादविवादास सुरवात नसावी व त्यानें अन्य सभासदांना पुन्हा खुलासा करण्याची आवश्यकता निर्माण होऊं नये. खुलाशावर खुलासे होऊं लागले तर चर्चेला गैरवळण लागतें. समेंतील वातावरण मलिन होतें व अप्रिय गोष्टी घडूं लागतात. खुलाशावरच चर्चा होऊं लागून मुख्य प्रश्न बाजूस पडतो. म्हणून अध्यक्षांनं जरूर तेवढा खुलासा करण्यास परवानगी द्यावी व या संधीचा गैरफायदा सभासदास घेऊं देऊं नये.

खुलासा केव्हां करावा:—ज्या भाषणानें खुलाशाची आवश्यकता निर्माण होते तें भाषण संपल्याबरोबर खुलासा करूं इच्छिणाऱ्या सभासदानें उमें राहावें व आपणास खुलासा करावयाचा आहे असें अध्यक्षास सांगावें; व अध्यक्षांनं परवानगी दिली म्हणजे खुलासा करावा. आक्षेपार्ह विधान समेंत होतांच पुष्कळ वेळां खुलासा करूं इच्छिणारा सभासद उभा राहतो. पण जर बोलणारा सभासद, म्हणजे ज्याची सभा आहे तो सभासद, खालीं बसून संधि देणार नाहीं तर खुलासा करूं इच्छिणारानें खालीं बसलें पाहिजे व भाषण संपतांच उमें राहिलें पाहिजे. जर बोलणारा सभासद संधि देईल तर अध्यक्षांनं खुलासा करण्यास संधि द्यावी. खुलासा संपतांच बोलणाऱ्या सभासदास आपलें भाषण सुरू करण्याचा अधिकार आहे.

(५) उत्तर देण्याचा हक्क:—उत्तर देण्याचा हक्क म्हणजे त्याच प्रश्नावर

दुसरें भाषण करण्याचा हक्क असें त्याचें स्वरूप आहे. ठराव मांडणारास हा हक्क आहे. त्याचप्रमाणें चर्चा सुरू होण्यापूर्वी सभातहकुबीचा ठराव मांडणारास हा हक्क आहे. सभा सुरू होण्यापूर्वीच हा ठराव आणला तर त्यांत कांहीं तथ्य आहे असें मानलें जातें व त्या वेळीं उत्तराचा हक्क देणें योग्य ठरतें. उपसूचना मांडणारास हा हक्क नाही. कांहीं स्थानिक स्वराज्यसंस्थांचे नियमांत उपसूचना मांडणारास हा हक्क दिला आहे. यामुळें चर्चा निष्कारण लाबते. हा हक्क ठराव मांडणारासच असावा. दोनदां बोलण्यास मिळवें म्हणून अनेक उपसूचना येतात, असा अनुभव आहे. पुष्कळ वेळां उपसूचना केवळ बोलण्याची एकदां तरी संधि मिळावी म्हणून विधिमंडळांत दिल्या जातात असाही अनुभव आहे. विधिमंडळांत उपसूचना करणारास अगर उपसूचकास उत्तराचा हक्क नाही. चर्चा सुरू झाल्यानंतर चर्चा अगर सभातहकुबीची सूचना आणणारास हा हक्क नाही. उत्तर देण्याचा हक्क म्हणजे ज्या विषयाची विशेष चर्चा होते त्यावर ठराव आणणारास आपलें म्हणणें उपस्थित मुद्दे लक्षांत घेऊन सांगण्यास संधि. उत्तर देणें म्हणजे सांगितलेलें सांगणें नव्हे. आक्षेपास, टीकेस उत्तर देणें, नवीन मुद्दे उपस्थित झाले असतील त्यांवर आपलें म्हणणें मांडणें, पण नवीन मुद्दे सांगण्याचा अगर उपस्थित करण्याचा हक्क प्राप्त होत नाही. शेवटीं बोलावयास मिळतें म्हणून नवीन कांहीं सांगून त्यावर चर्चेची संधि न देतां मत मिळविणें हें गैर व अन्याय्य आहे. चर्चा सुरू झाल्यानंतर वारंवार येणाऱ्या तहकुबीच्या सूचनांवर वाद होणें, पळेदार भाषणें होणें हें गैर आहे व म्हणून असली सूचना करणारास उत्तराचा हक्क देणें योग्य होणार नाही. असल्या सूचनांवरील चर्चेत विशेष मुद्देही उपस्थित होत नाहीत. याही दृष्टीनें उत्तर देण्याचा अधिकार नसणें योग्य ठरतें. ससेंच औपचारिक स्वरूपाच्या कामकाजासंबंधीच्या ठरावांचे बाबतीत ते मांडणारास उत्तर देण्याचा अधिकार नाही. पूर्वप्रश्न (Previous Question) मांडणारासही उत्तर देण्याचा हक्क नाही. पूर्वप्रश्न म्हणजे काय याचा विचार पुढें केला आहे.

ठराव मांडणारा व अनुमोदक हे पुष्कळ वेळां फक्त ठराव मांडतात अगर अनुमोदन देतात व भाषणाचा हक्क राखून ठेवतात. वास्तविक एकदां उभ राहून ठराव मांडला अगर अनुमोदन दिलें कीं तें भाषण होतें. ठराव मांड-

णाराचे बाबतीत त्याने प्रथम भाषण केले अगर राखून ठेवले तरी उत्तराचा हक्क त्याला असल्याने प्रश्न उपस्थित होत नाही. अनुमोदकास दोनदां भाषण करण्याचा अधिकार नाही. तथापि केवळ त्याने 'मी अनुमोदन देतो' एवढे म्हणण्याने भाषण केले असे म्हणणे थोडे अन्यायी वाटते. वरीलप्रमाणे अनुमोदन केवळ औपचारिक असेल तर अनुमोदकास आपले भाषण राखून ठेवण्यास अधिकार असावा व पुढे त्यास भाषण करावयास संधि मिळावी हे इष्ट आहे व अशी प्रथा आतां मान्यता पावली आहे. जेथे ठरावाला अनुमोदनाची नियमाने आवश्यकता नाही तेथे अर्थात् हा प्रश्न उपस्थित होणार नाही. अनुमोदकच नाही तेव्हां त्याचे भाषण राखून ठेवण्याचा प्रसंगही नाही. कामकाजाच्या औपचारिक ठरावावर भाषण राखून ठेवण्याचा अगर उत्तर देण्याचा हक्क नाही. म्हणून कॉमन्स सभेत असला ठराव सभासद उभे राहून न मांडतां पुष्कळ वेळां जागेवर बसून टोपी उचलतो व त्याचा अर्थ त्याचे नांवावर असलेला अगर त्यास मांडावयाचा ठराव त्याने मांडला व रीतसर मांडला असा होतो. या युक्तीमुळे त्याला पुढे चर्चेत भाषण करतां येते. कॉमन्स सभेत उभे राहून एक वाक्य जरी समेपुढील प्रश्नावर उच्चारले अगर तो प्रश्न नुसता मांडला तरी तें भाषण होतें. नुसतें 'अनुमोदन देतो' असे उभे राहून म्हटले की तें भाषण होतें व बसून तें म्हणतां येत नाही. कारण उभे राहून बोलले पाहिजे. म्हणून पुष्कळ वेळां अनुमोदक ही टोपीची युक्ति योजतात. उठत नाहीत, बोलत नाहीत, व पुढे भाषण करतात. ह्या नियमावर टोपी घालण्याचे प्रथेपेक्षां भाषण राखून ठेवण्याचा नियमानुसार हक्क असावा हे अधिक चांगले.

उपसूचना मांडणारास उत्तर देण्याचा जसा हक्क नाही तसाच भाषण राखून ठेवण्याचाही हक्क नाही. एकदां उपसूचना मांडतांना बोलल्यानंतर पुन्हां बोलण्याचा हक्क नाही. उपसूचनेच्या अनुमोदकासही भाषण राखून ठेवण्याचा, उत्तरे देण्याचा अगर चर्चेत पुन्हा बोलण्याचा हक्क नाही. जें काय बोलावयाचे असेल तें उपसूचना मांडतांना अगर अनुमोदन देतांना. सर्वांनाच अनेक वेळां बोलू दिले, अगर भाषण राखून ठेवण्याचा हक्क दिला तर चर्चेची मर्यादाच राखली जाणार नाही; त्यांत खरी चर्चाच होणार नाही. मते प्रकट न होतां डावपेंचच अधिक दिसून येतील. उपसूचना समाग्रहाचे परवानगीने परत घेतली तरी ती मांडणारास अगर तिचे अनुमोदकास पुन्हा

चर्चेत भाषण करण्याचा अधिकार प्राप्त होत नाही. त्यांनी एकदां भाषण केलेले असते. सभा तहकूच झाली व पुढे मरून त्याच प्रश्नावर चर्चा सुरू झाली म्हणजेही पुन्हा बोलण्याचा हक्क प्राप्त होत नाही.

एकाच प्रश्नावर पुन्हा बोलण्याचा हक्क नाही याचा अर्थ, त्याच चर्चेत नवीन प्रश्न सभेपुढे आला तरीही बोलण्याचा हक्क नव्हे असा नाही. मुख्य प्रश्नावर चर्चा चालू असतां, सभा तहकूच करावी ही सूचना आली असतां, सभेपुढे नवीन प्रश्न आला असें होतें. यावर बोलण्याचा हक्क सर्वांना आहे. मुख्य प्रश्नावर चर्चेत जे सभासद बोलले असतील त्यांनाही तो आहे. या प्रश्नाची चर्चा तहकूच व्हावी हीही सूचना नवा प्रश्न आहे. पूर्वप्रश्नाची सूचना आली तर तीही नवा प्रश्न आहे. तसेंच उपसूचना ही स्वतंत्र प्रश्न म्हणून पुढे आली की तोही नवा प्रश्न होतो. प्रत्येक नव्या प्रश्नावर बोलण्याचा सभासदांना हक्क आहे. प्रत्येक पृथक् प्रश्नावर एकदां बोलण्याचा हक्क आहे. ज्यानें एका प्रश्नावर एकदां भाषण केले, त्याला त्याच प्रश्नावर पुन्हा भाषण करण्याचा अधिकार नाही. ज्यानें प्रश्नावर एकदां भाषण केले असेल, उपसूचना आणली असेल अगर तिला अनुमोदन दिले असेल, अगर चर्चा-तहकूचीची सूचना आणली असेल अगर तिला अनुमोदन दिले असेल त्याला पुन्हा उपसूचना आणतां येणार नाही. अगर सभा अगर चर्चा-तहकूचीची किंवा तत्सम सूचनाही आणतां येणार नाही. तथापि इतरानें कोणी अशा रीतीनें नवा प्रश्न सभेपुढे आणल्यास त्यावर बोलण्याचा त्याला हक्क आहे. म्हणजे ज्यानें प्रश्नावर उपसूचना न आणतां भाषण केले त्याला पुन्हा उपसूचना आणतां येणार नाही; पण आली असतां उपसूचनेवर बोलतां येईल. कारण तो नवीन प्रश्न होतो. मात्र उपसूचनेत जेवढा नवीन विषय असेल तेवढ्यापुरतेच त्याचें भाषण मर्यादित असलें पाहिजे. तसेंच ज्यानें प्रश्नाला एक उपसूचना मांडली अगर तिला अनुमोदन दिले त्याला त्याच प्रश्नाला दुसरी उपसूचना मांडतां येणार नाही अगर तिला अनुमोदन देतां येणार नाही. पण दुसऱ्यानें कोणी मांडली, व जर ती नवा विषय ठरली तर तिजवर बोलतां येतें. कोणत्या उपसूचनेनें चर्चेला नवा विषय होतो, सभेपुढे नवा प्रश्न येतो हे अध्यक्षांनें ठरवावयाचें असतें. उपसूचनेनें नवीन प्रश्न उपस्थित होत नसेल तर पुन्हा बोलण्याचा हक्क प्राप्त होत नाही. तसेंच ज्यानें चर्चा अगर सभातहकूचीची सूचना एकदां मांडली त्याला पुन्हा

ती मांडतां येणार नाही. पण दुसऱ्यानें मांडली तर तीवर बोलतां येईल अशी व्यवस्था कॉमन्स सभेच्या नियमांतही आहे.

तथापि तहकुबीची सूचना अनेक संस्थांतून त्याच त्या सभासदास पुनः पुन्हा मांडण्याचा नियमानें हक्क आहे. त्याचबरोबर सभातहकुबीच्या सूचनेवर भाषणच करावयाचें नाही, नुसती मांडावयाची असाही नियम अनेक स्थानिक स्वराज्यसंस्थांतून आहे. एकदां तहकुबीची सूचना मांडली म्हणजे पुन्हा त्याच सभासदाला ती मांडण्याचा हक्क नाही. यामागील तक्क एकाच सभासदाला एकाच प्रश्नावर दोनदां बोलण्याचा हक्क नाही हें आहे. त्याला हक्क नसला पण सभेपुढें इतरांनीं तहकुबीची सूचना मांडली तर त्याच विषयावर त्याला पुन्हा बोलण्याची संधि मिळते हेंही खरें आहे. त्याला भाषण करण्यास मिळतें म्हणून प्रत्येक तहकुबीच्या सूचनेवर भाषणबंदी असावी हें इष्ट नाही. निदान चर्चेला सुरुवात होण्यापूर्वीच जी प्रथम चर्चा अगर सभातहकुबीची सूचना येईल तिजवर भाषण करण्याचा, चर्चा करण्याचा अधिकार असावा. तहकुबीचीं कारणें कळणें इष्ट असतें. चर्चा सुरू झाल्यानंतर येणाऱ्या तहकुबीच्या सूचनेवर चर्चेचे दृष्टीनें अधिक नियंत्रण असणें इष्ट आहे. दर अर्ध्या तासानें येणाऱ्या तहकुबीचे सूचनेवर चर्चा व भाषणें मना करणें अगदींच अयोग्य नाही. ज्या सूचना केवळ कालहरण करण्याऱ्या आहेत (Dilatory Motions), ज्यांचा उद्देश केवळ चर्चेचा निकाल लागू नये, ती लांबावी अगर तीत अडथळा उत्पन्न होऊन स्थगित व्हावी असा आहे, अशा सूचनांचें त्रियंत्रण होणें अत्यंत इष्ट आहे. म्हणून चर्चा तहकूब करावी अगर चर्चा सुरू झाल्यानंतर सभा तहकूब करावी, या सूचनेवरील भाषण सूचनेच्या विषयापुरतेंच मर्यादित असावें. लोकमताचा अंदाज घेण्यासाठीं बिल अमुक मुदतीपर्यंत फिरतें करावें (Circulate), ही सूचनाही सामान्यतः त्याच स्वरूपाची असते. तिच्यावरील भाषण तींतील विषयापुरतेंच मर्यादित असावें. इतकेंच नव्हे, तर अध्यक्षाला असली सूचना केवळ नियमांचा दुरुपयोग व गैरफायदा घेण्याचे दृष्टीनें आणली आहे असे वाटेल तर त्यानें सूचना मांडल्याबरोबर भाषणें होऊं न देतां मतास घालावी अगर ही सूचना गैरशिस्त आहे म्हणून मांडूं देण्याची परवानगी प्रसंगी नाकारावी.

कायद्याचा मुद्दा अगर आक्षेप उपस्थित झाला तर त्यावर बोलण्याचा

सर्वांना हक्क आहे. मुख्य प्रश्नाचे चर्चेत बोलला म्हणून तो नष्ट होत नाही. अर्थात् अध्यक्षांनं त्यावर चर्चा करावी असे ठरविल्यास तो हक्क प्राप्त होतो, नाही तर नाही. जो आक्षेपक आहे त्याने चर्चेत भाग घेतला म्हणून त्याला आक्षेप घेण्यासाठी उभेंच राहतां येत नाही असे नाही. कोणीही सभासद आक्षेप घेऊं शकतो. त्यावर भाषण करणें असेल तर मात्र तें अध्यक्षांनं परवानगी दिली तर, नाही तर प्रत्यक्ष आक्षेप काय आहे व कोणत्या नियमानुसार आहे एवढेंच त्याला सांगतां येतें.

(५) **अध्यक्षांचे निर्णयावर टीका नाही:**— वक्त्याला भाषणांत ज्याप्रमाणें अध्यक्षांचे निर्णयाबाबत विरोधात्मक अगर टीकात्मक उल्लेख करतां येत नाहीत, तसेंच अध्यक्षांचा निर्णय हा चर्चेचा विषय होऊं शकत नाही. सभानियमन व सभासंचालनासंबंधी अध्यक्ष जो निर्णय देईल तो अखेरचा असतो. नियमांचा अर्थ लावण्याचा अधिकार फक्त अध्यक्षांलाच आहे. त्यानें केलेला अर्थ अगर दिलेला निर्णय त्या समेंत अवमानतां येणार नाही. तो चुकीचा असेल तर कोर्टांत जावें. त्यावर त्या वेळीं तेथें चर्चा करण्याचा अधिकार समेला नाही. नाखुप सभासदांनीं सभातहकुचीची मूचना आणावी व बहुमत झाल्यास ती बंद होईल. वाटल्यास सभात्याग करावा. नियमाप्रमाणें अध्यक्षांविरुद्ध अविश्वासाचा अगर तत्सम ठराव येईल तेव्हांच त्याचे निर्णय चर्चेत येऊं शकतात. अन्य परिस्थितींत त्यानें दिलेला निर्णय चर्चेचा अगर निषेधात्मक उल्लेखाचा विषय होणें अयोग्य आहे. “अध्यक्षांनं सार्वजनिक संरक्षण-बिलावर (Public Safety Bill) दिलेला निर्णय नियमांचे मूळ हेतूविरुद्ध आहे व समेंत नियमांचा अर्थ करण्याचा हक्क फक्त अध्यक्षांला असला तरी त्यानें केलेला अर्थ सरकार स्वीकारणार नाही व स्वस्थ बसणार नाही, सरकारनें नियम बदलण्याचें ठरविलें आहे.” अशी घोषणा गव्हर्नर-जनरल लॉर्ड हॅलिफॅक्सनीं विधिमंडळापुढें भाषण करतांना केली. यावर अध्यक्ष पटेल यांनीं हा उल्लेख अयोग्य आहे अशी तक्रार केली व विधिमंडळाचे समेंत असा उल्लेख होणें अध्यक्षांचा व समेचा अपमान आहे व अध्यक्षांचे अधिकारावर व स्वातंत्र्यावर अतिक्रमण आहे अशी विचारसरणी मांडली. गव्हर्नर-जनरलनें पत्रांनं पुढील अर्थाचा खुलासा केला. “अध्यक्षांचे निर्णयावर टीका करणें अगर त्याबद्दल निंदाव्यंजक बोलणें हें गैर आहे हें तच्च गव्हर्नर-जनरलला मान्य आहे व त्याच्या भाषणाचा तसा अर्थ केला जावा याबद्दल

त्याला खेद वाटतो. अध्यक्ष हा सभेत नियमांचा अर्थ करणारा, व्यवस्था राखणारा एकमेव अधिकारी आहे हे अध्यक्षाने म्हणणे ग.ज.ला मान्य आहे.” अध्यक्ष जर गैरशिस्त वागेल तर नियमाप्रमाणे सभा आपली हुकमत चालवील; अन्यथा तो सभेच्या कामाचे पद्धतीबाबत, नियमाबाबत, एकमेव अधिकारी आहे व त्याचे निर्णयावर चर्चा नाही. अध्यक्षाचे निर्णयावर ताबडतोब चर्चा होऊं लागली व सभेतील बहुमताने तो रद्द होऊं लागला तर अनर्थ व अनवस्था होईल. सभेतील बहुमताचे जोरावर ठरावच पास करतां येतील, एवढेच नव्हे, तर कोणी बोलावें, किती बोलावें, काय बोलावें याबाबतचे सर्व निर्णय बहुमतानेच होतील. अल्पमतवाल्यांवर अन्याय होईल व युक्त व यथासांग चर्चा अशक्य होऊन नानाविध मतांचा आविष्कार होऊन जें सभामत बनवावयाचें तें न होतां, एकतर्फी चर्चा होऊन निर्णय होईल. सभेचा विचारविनिमय होऊन झालेला असा तो निर्णय होणार नाही. थोडक्यांत, सभेचा व चर्चेचा मुख्य उद्देश विफल होईल. म्हणून अध्यक्षाला सर्वांना न्याय मिळावा, सभेचे कामांत व्यवस्था, सभ्यता, समाधान राहावें म्हणून, सभानियमन व संचालनासंबंधीं अखेरचे अधिकार असणें इष्ट आहे, अवश्य आहे. एतद्विषयक त्याचे निर्णय अखेरचे म्हणून सभेनें त्या परिस्थितीत मानले पाहिजेत.

(६) कागदोपत्रीं उल्लेख :—भाषणाला ज्या मर्यादा वर सांगितल्या त्या अर्थात् चर्चेलाही आल्याच. भाषणांत जे उतारे अगर कागदोपत्रीं उल्लेख येतील ते ग्रंथ अगर कागदपत्रें सर्वांना उपलब्ध होण्यासारखीं असलीं पाहिजेत. जे प्रसिद्ध झालेले ग्रंथ आहेत त्याबद्दल प्रश्नच नाही. पण अप्रसिद्ध अगर गैरकायदा प्रसिद्ध झालेले ग्रंथ, अगर रिपोर्ट्स यांतून वाचून दाखविणें चर्चेचे दृष्टीनें अयोग्य आहे. जी साधनसामुग्री एका सभासदास मिळवितां येते ती प्रत्येकाला मिळविण्याची संधि असली पाहिजे. तसेंच खाजगी पत्रें अगर दस्त-ऐवज यांतून वाचून दाखवावयाचें असेल तर ते कागदपत्र सभेपुढें वाचणारानें ठेवले पाहिजेत. कागद गुप्त अगर खाजगी सभेपुढें न ठेवतां त्यावर विधानें आधारावयाचीं हें सभेवर अन्याय करणारे आहे. सभेपुढे कागद धरावयाचा व अभिनिवेशानें विधानें व वक्तृत्व करावयाचें असेल तर तो कागद संपूर्ण वाचून तरी दाखविला पाहिजे अगर सभेपुढे ठेवला पाहिजे. सभासदांना त्यांतील पूर्ण मजकूर कळला पाहिजे. तो स्वरा का बनावट आहे याची परीक्षा

करतां आली पाहिजे. सभा म्हणजे निर्णय करणारी न्यायालयासारखी घटना आहे. म्हणून न्यायालयांत जसें दाखल न केलेल्या कागदांचा उल्लेख करतां येत नाही, तसेंच सभेत असावयास पाहिजे. विधिमंडळांतून या नियमाला कांहीं मर्यादा असतात. जे कागदपत्र 'सार्वजनिक हिताचे' दृष्टीनें सभेपुढें ठेवणें इष्ट नाही, ते उल्लेखिले गेले तरी ठेवले जात नाहीत. तसेंच सरकारचा गुप्त पत्रव्यवहार, खात्याखात्यांतील पत्रव्यवहार, सरकारला मिळालेला कायदे-पंडितांचा सल्ला अगर अन्य लेखी सल्लामसलत यांचा उल्लेख करूनही सरकार ते विधिमंडळापुढें ठेवात नाही. हाच प्रघात ब्रिटिश पार्लमेंटमध्ये आहे. तसेंच जे कागदपत्र कोर्टांतही दाखल होऊं शकत नाहीत असले खाजगी कागदपत्र विधिमंडळापुढें दाखल करण्यास भाग पाडतां येत नाही. तथापि त्यांचा उल्लेख होतो व तो अनिष्ट व अपुरा असूनही पुष्कळ वेळां करूं देण्यांत येतो. न्यायाचे दृष्टीनें व चर्चेला यथासांगता यावी या दृष्टीनें उल्लेखित कागद सभेपुढें आले पाहिजेत व त्याला एकच अपवाद म्हणजे 'सार्वजनिक हिताचे' दृष्टीनें तें करणें योग्य नाही हाच असावा. त्याच न्यायानें संस्थेच्या हितार्थ एखादा कागद सभेपुढें येऊं न देणें इष्ट असेल तर अध्यक्षानें त्याचा उल्लेख करूं द्यावा, व कागद सभेपुढें येऊं नये असा निर्णय द्यावा. विधिमंडळाव्यतिरिक्त खरोखर कागद सभेपुढें येऊं न देणें योग्य आहे कीं नाहीं हें ठरविण्याचा अधिकार सभेचे अध्यक्षाला असणें इष्ट आहे. उगाच सत्ताधीश पक्षानें उल्लेख करावा व कागदपत्र सभेपुढें ठेवण्याचें 'अनिष्ट' म्हणून नाकारावें हें अयोग्य आहे.

(७) अडथळे:—भाषणावर व चर्चेवर ज्या मर्यादा सर्वमान्य झाल्या आहेत त्यांतील भूमिका चर्चा बंद करण्याची नसून तीत व्यवस्था व न्याय असावा ही आहे. सर्व विचारसरणींना वाव मिळावा, नाना मते स्पष्ट व्हावीत व अल्पमतवाल्यांवर अन्याय होऊं नये म्हणून योग्य संधि सर्वत्र उपलब्ध होईल असें सभासंचालन असावें. भाषणस्वातंत्र्य म्हणजे भांडणस्वातंत्र्य नव्हे, ही गोष्ट सभासदांनींही स्वीकारली पाहिजे. बहुमतवाल्या पक्षानें सहिष्णुता दाखवावी हें जसें खरें, तसेंच अल्पमतवाल्या पक्षानें सदभिरुचि दाखवावी हेंही खरें आहे. सभेचे व संचालनाचे नियम हे बहुसंख्याकांचे हातांत जसें जुलुमाचें साधन होऊं शकतात तसेंच अल्पसंख्याकांचे हातांत अडथळ्याचें, विलंबाचें शस्त्र होऊं शकतात. शेंकडों उपसूचना आणणें, वारंवार तहकुबीची सूचना आणणें, प्रत्येक प्रश्नावर पोल मागणें, शक्य तितक्यानीं व शक्य

तितका वेळ भाषणें करणें हें सर्व नियमांत राहून करतां येतें व केले जातें. उलट ठरावाला अनुमोदन मिळतांच 'मतास टाका' म्हणून सूचना आणणें, चर्चा होऊं न देणें, कोरम मोडणें, महत्त्वाचे व ताबडतोबी प्रश्न म्हणून साधारण नियम बाजूस ठेवून झटपट काम करून घेणें हेंही सर्व नियमांत राहून करतां येतें. नियमांचा दुरुपयोग होणार नाही, सभासद त्यांच्या साहाय्यानें सभाकार्यांत अडथळा उत्पन्न करणार नाहीत हें पाहण्याचें कार्य अध्यक्षाचें आहे, व जेथें अध्यक्षाची खात्री वक्त्याचे अनिष्ट हेतूबद्दल झाली असेल तेथें त्यानें चर्चेला मर्यादा घातलीच पाहिजे. मार्गें सांगितल्याप्रमाणें बुद्धिपुरस्सर अडथळा करणाऱ्या वक्त्याला भाषण बंद करण्यास सांगितलें पाहिजे. सूचना ताबडतोब मतास घातली पाहिजे अगर प्रसंगी सूचना अगर उपसूचना मांडण्यासच परवानगी नाकारली पाहिजे. निर्णय न ऐकणारे सभासदास त्या सभेंतून बाहेर जाण्यास सांगण्याचा, न गेल्यास घालविण्याचा हक्क प्रत्येक अध्यक्षास आहे.

(८) गैरवर्तन :—सभेंत शांतता राहावी या दृष्टीनें जरूर त्या मर्यादा घालण्याचा अधिकार अध्यक्षाला आहे. असभ्य वर्तणूक करणाऱ्या सभासदास, गुंडगिरी व दंगामस्ती करणाऱ्या सभासदास बाहेर घालविण्याचा अधिकार प्रत्येक अध्यक्षास असणें इष्ट आहे व हा अधिकार सर्वमान्य आहे. कांहीं प्रसंगी अपराधी सभासदाचें सभासदत्व कांहीं काळ रद्द करण्याचा अधिकारही अध्यक्षाला असणें इष्ट आहे. एका दिवसापुरतें सभासदत्व रद्द करण्याचा अधिकार अध्यक्षाला असावा. पण अधिक काळ तो रद्द करावयाचा असल्यास सभेची संमति असावी, व सभेला योग्य निर्णय देतां यावा म्हणून अपराधी सभासदाला जरूर तो खुलासा करण्याची संधि मिळावी. साधारणपणें चौकशी अगर अपराधी सभासदाला आपली बाजू मांडण्यास अवधि दिल्याशिवाय सभेनें त्याचे बाबतींत निर्णय घेणें इष्ट नाही.

(९) कालमर्यादा :—व्याक्तिशः सभासदाचे भाषणास व साकल्यानें प्रत्येक विषयाचे चर्चेस कांहीं तरी कालमर्यादा असणें इष्ट आहे. साधारणपणें ठराव मांडणारानें २० मिनिटांपेक्षा जास्त बोलूं नये. अन्य वक्ते यांनीं १५ मिनिटांपेक्षा जास्त बोलूं नये. जेथें उत्तर देण्याचा अधिकार असेल तेथें उत्तरादाखल केलेले भाषण १५ मिनिटांत आटपावें. विषयावरील तज्ज्ञ म्हणून नाणावलेले सभासद व पक्षप्रमुख यांना थोडा अधिक वेळ दिल्यानें चर्चेस

बाध न येतां चांगलेच वळण लागते. प्रसंगी सभेला पसंत पडणारं भाषण थोडें अधिक वेळ होऊं दिल्यानें अध्यक्षावर कोणी आक्षेप घेत नाहींत. ना-पसंत भाषण कालमर्यादा असली म्हणजे श्रोते सहन करतात. टाळ्या अगर आरडाओरड होऊन भाषण संपण्यापेक्षां कालमर्यादा संपली म्हणून संपविणें हें सदभिरुचीला व सहिष्णुतेला धरून आहे. कालमर्यादा असली म्हणून वाटेल तें बोलण्याचा हक्क प्राप्त होत नाहीं. तथापि अल्पसंख्यांतील वक्त्यांना अध्यक्षांनं थोडा अधिक वाव दिल्यास चर्चेत कडवटपणा येत नाहीं. निदान कमी येतो. श्रोते विरुद्ध, भाषणाला नियमित वेळ आणि त्यांत कडक नियंत्रण झालें तर वक्ता चिडणें अधिक शक्य असतें. मडमडून बोलूं दिल्यानें वक्त्याला समाधान वाटतें, व श्रोत्यांची करमणूकही होते. तथापि भाषण शिवराळ व असभ्य होणार नाहीं, याची दक्षता अध्यक्षांनी घेतली पाहिजे.

प्रसंगी चर्चेचा विषय महत्त्वाचा असतो त्या वेळीं कालमर्यादा वाढविणें अगर न ठेवणेंही इष्ट असतें. असल्या प्रसंगी वक्त्यानें प्रसंग जाणून भाषण केलें पाहिजे. चर्चितचर्चण, पुनरुक्ति, अप्रस्तुत मुद्दे हीं त्यानें होऊन वर्ज्य केलीं पाहिजेत. श्रोत्यांचीं मनें त्यांना कंटाळा आणून वळवितां येत नाहींत हें वक्त्यानें लक्षांत ठेवलें पाहिजे. उभें राहावें, वर मान करून बोलावें व न्यायाधीश डुलक्या घेण्यास सुरवात करण्यापूर्वीच भाषण संपवावें म्हणजे तें प्रभावी होतें हाच उपदेश सभेतील वक्त्यांना लागू आहे. (Stand up, speak up and bring your argument to a close, before the learned judge begins to dose.) विषयाचें महत्त्व जाणून दूर केलेली कालमर्यादा अस्थानीं न टरावी अशी चर्चा व्हावी. कालमर्यादा वाढवितांना अगर दूर करतांना सभेची आगाऊ संमति असणें इष्ट आहे, व असा प्रघातही आहे. तसेंच जेथें कालमर्यादा नाहीं अशा विषयावर सभेचे संमतीनें काल-मर्यादा घालणेंही इष्ट असतें, व तसा प्रघातही आहे. विषयाची चर्चा सुरू होण्यापूर्वी कालाचे बाबतीत काय नियमन राहिल याचा निर्णय जेथें नियम नसेल तेथें अध्यक्षांनं सभेच्या संमतीनें घ्यावा. जेथें नियमाप्रमाणें कालमर्यादा आहे तेथें प्रसंग जाणून त्यानें वाढवावी अगर सभेची संमति घेऊन वाढवावी. जेथें नियमानें कालमर्यादा नाहीं, उदा०-विधिमंडळांतील चिलावर, तेथें होणारें भाषण जर अप्रस्तुत, पुनरुक्तिपूर्ण अगर भाषण-स्वातंत्र्याचा दुरुपयोग करणारें, नियमांचा दुरुपयोग करून हेतुपूर्वक अडथळा करणारें असेल तर

योग्य प्रसंगी तें बंद करण्यास सांगावें. कालमर्यादा आहे म्हणून चर्चा अपुरी होऊं नये व कालमर्यादा नाही म्हणून तिचें अर्जाणें होऊं नये हीं दोन्ही अध्यक्षांनें योग्य नियंत्रणानें साधलीं पाहिजेत.

व्यक्तिशः वक्त्यावरील भाषणाप्रमाणें एकंदर चर्चाकालाचीही मर्यादा ठरविणें इष्ट आहे. विधिसिद्ध संस्थांच्या (Statutory Bodies) सभा वारंवार भरत असतात. शिवाय एकदां काढलेली सभा एकाच दिवसांत संपते असें नाही. त्याच्या सभेंतील विषयावरील चर्चेलासुद्धां कालमर्यादा घालणें इष्ट असतें. ज्या इच्छासिद्ध संस्था वर्षांतून एकदोन वेळां आपल्या सभासदांच्या सभा भरवितात त्यांच्या सभेंत चर्चाकालाला मर्यादा घालणें अत्यंत इष्ट असतें. सहकारी संस्था, व्यापारी कंपनी यांच्या सभा, राजकीय पक्षांच्या सभा, वाचनालयासारख्या संस्थेच्या सभा कांहीं दैनंदिन अगर वारंवार बोलावितां येत नाहींत. महामंडळाची (General Body) सभा वर्षांतून एकदां, फार तर दोनदां भरते, व तीही ३-४ तासांपेक्षां अधिक वेळ काम करीत नाहीं, हें लक्षांत घेतां सभेंत येणाऱ्या विषयांवरील चर्चा अमर्याद काल चालणें अशक्य आहे. म्हणून असल्या सभांतून अध्यक्षांनें प्रत्येक विषय चर्चेस घालण्यापूर्वीं एकंदर त्यावरील चर्चेचा काल सभेच्या संमतीनें ठरवावा, अगर प्रत्येक विषयास किती काळ द्यावा हें ठरवून घ्यावें व तो काल संपतांच चर्चा बंद करून प्रश्न ज्या स्थितीत असेल त्या स्थितीत मतास घालावा. दिलेला वेळ (allotted time) संपतांच चर्चाबंदीची सूचना करण्याचें मग कारण नाहीं. चर्चाबंदी केव्हां करावी हें वेळ ठरवित्यानें आपोआप ठरलें जातें. ठरलेल्या वेळांत मुख्य प्रश्न, त्यावरील उपसूचना या सर्वांचा विचार झाला पाहिजे. वक्त्याचा क्रम अध्यक्षांनें न्यायबुद्धीनें ठरविला पाहिजे. पुष्कळ वेळां नियमांतच विशिष्ट चर्चेला कालमर्यादा घातलेली असते. कित्येक संस्थांतून कार्यकारी मंडळांचे ठराव पास झाल्यानंतर व्यक्तिशः सभासदांचे ठराव घेण्यांत येतात व त्यांना ठराविक वेळ दिलेला असतो. त्या वेळांत जेवढी व जेवढ्या विषयांची चर्चा होईल तेवढीच होईल व ती वेळ संपतांच चर्चाही संपेल व अनिर्णीतपणेंही संपेल.

विधिमंडळांतून कांहीं कांहीं विषयांच्या चर्चेबाबत कालमर्यादा नियमांतच असतात. अंदाजपत्रकावरील चर्चा ठराविक दिवसच चालते. मागण्यांवरील चर्चा ठराविक दिवसांतच पुरी व्हावी लागते. शेवटचा क्षण येतांच चर्चा बंद

होते व निर्णय न झालेल्या मागण्या अध्यक्ष एकामागून एक मताला घालतो. मागणी मांडली जाते व लागलीच अध्यक्ष मताला घालतो. चर्चाबंदीची सूचना लागत नाही. तसेच त्या वेळी सभातहकुबीची सूचना अगर अन्य कोटलीही सूचना अगर उपसूचना अध्यक्ष घेत नाही. दिलेल्या वेळांत (allotted time) चर्चा झाली पाहिजे; न संपल्यास वरील पद्धतीने ती संपविण्यांत येते, व सभेचे निर्णय घेण्यांत येतात. या पद्धतीस कत्तल (Guillotine) असें विनोदानें म्हणतात. अंदाजपत्रकावरील चर्चेला काल-मर्यादा आहे तशी फंडिगिशी-व्यवस्था बिलावरील (Finance Bill) चर्चेस नाही. कारण, तें बिल आहे व तें पास होऊन कायदा व्हावयाचा असतो. निश्चित स्वरूपाचा, निकडीचा व सार्वजनिक महत्त्वाचा प्रश्न असेल तर त्याचे चर्चेकरतां सभातहकुबीचा ठराव आणतां येतो व त्यावरील चर्चा दोन तासांत संपली पाहिजे असा नियम आहे. या कालांत चर्चा न संपली तर तो विषय तसाच अनिर्णीत राहतो व पुन्हा सभेपुढें आणतां येत नाही.

(१०) सभेंतील वर्तन :—सभा म्हणजे कांहीं निश्चित विषयांचा नियमा-प्रमाणें विचार करण्यासाठीं एकत्र आलेले सभासद. जसें बोलणाऱ्या सभासदानें कसें बोलवें, काय बोलवें, केव्हां बोलवें, कशावर चर्चा करावी यासंबंधी मर्यादा सांगितल्या, तशाच मर्यादा सभेचें कार्य सफल व्हावें म्हणून ऐकणाऱ्या सभासदांवरही आहेत. अध्यक्ष, वक्ते व श्रोते हे सर्व नियमानें बद्ध आहेत. सभासद असेल त्यालाच सभेंत उपस्थित होण्याचा व भाग घेण्याचा अधिकार आहे. सार्वजनिक सभेंत जाहीर निमंत्रणाप्रमाणें हजर राहणारे श्रोते हे त्या सभेचे सभासद असतात. संघटित व नियमानें चालणाऱ्या संस्थांचें सभासदत्व हे कांहीं केवळ त्यांच्या सभेला हजर राहण्यानें मिळत नाही. घटनेप्रमाणें सभासद अर्ज करून झालें पाहिजे, अगर भाग घेऊन अगर निवडून आलें पाहिजे. सभासद झाला म्हणजे व जांपर्यंत नियमान्वयें सभासदत्व कायम आहे तोपर्यंत सभेला हजर राहण्याचा व तींत भाग घेण्याचा अधिकार त्या इसमास आहे. सभेस हजर राहण्याचा व भाग घेण्याचा हक्कही नियमा-प्रमाणें त्यानें वापरला पाहिजे. ज्या वेळीं सभासद हा वक्ता नसेल त्या वेळीं त्यानें आपले जागेवर बसलें पाहिजे. शांततेनें राहिलें पाहिजे. सभासद जर आपसांत कुजभूज करूं लागले तर वक्त्याचें भाषण ऐकूं जाणार नाही व चर्चेला कमीपणा येईल. श्रोते—सभासदांनीं सभा चालू असतां उगाच सभेच्या या

भागांतून त्या भागांत जाऊं नये. वक्ता व अध्यक्ष यांच्यामधून शक्य तर जाऊंच नये व जाणें झाल्यास वांकून जावें म्हणजे वक्त्यास अडथळा होत नाही. सभा चालू असतां सारखें सभागृहाचे बाहेर जाणें व पुन्हा येणें या ये-जाणें सभाकार्यांत व्यत्यय येतो. जरूर तेव्हांच जावें व तेंही अदबीनें व आवाज न करतां; येतांनाही तसेंच यावें. विधिमंडळांत बाहेर जाणारा सभासद प्रथम आपले जागेवर उभा राहतो, अध्यक्षस वांकून अभिवादन करतो व नंतर जातो. आला म्हणजे आपले जागीं उभा राहतो, अध्यक्षस वांकून अभिवादन करतो व मग बसतो. सभा चालू असतां सभागृहांत शांतता तर त्यांनीं राखावीच, पण उगाच वर्तमानपत्रें फडफडूं नयेत. त्यांनीं वास्तविक चर्चा ऐकली पाहिजे म्हणून कांहींही वाचतां कामा नये. तथापि कांहीं वाचणें झाल्यास वर धरून अगर मोठ्यानें वाचूं नये. ज्याला भाषण करावयाचें असेल त्यानें तयारीचे दृष्टीनें जरूर वाचावें, पण मनांतले मनांत व इतरांचें लक्ष वेधेल अशा रीतीनें नव्हे. अन्य सभासदांचें लक्ष वेधलें म्हणजे सभेचे कार्यांत अशांतता उत्पन्न होते.

तसेंच सभागृहांत सभा चालू असतां घोळक्यानें उभें राहूं नये. सभा चालू असतां सर्व सभासदांनीं बसलें पाहिजे व एकट्या वक्त्यानें उभें राहून बोललें पाहिजे. सभा चालू असतां तंबाखू ओढणें, चहा पिणें अगर अन्य पेय पिणें अगर खाणें हें शिष्टसंमत नाही. नरेंद्र-मंडळांत खाणें, पिणें व तंबाखू ओढणें या सर्वांना सभा चालू असतां मोकळीक आहे. यामुळें सभासदांपुढें कामकाजाचे कागदांऐवजीं केक-केळ्यांचा संभार असतो व एकंदर वातावरण सभेऐवजीं क्षुधाशांतिभवनाचें वाटतें. चर्चेला अवश्य असें वातावरण असल्या परिस्थितींत उत्पन्न होत नाही. अन्य कोणत्याही विधिमंडळांत अशी परवानगी नाही. वक्त्याला त्रास होत असेल तर त्यानें मधून मधून पाणी पिण्यास हरकत नाही. ही सवलत सर्वांना दिल्यास पाणी अगर अन्य पेय आणून देणारे यांची ये-जा सभेंत सुरू होते व सभेचें लक्ष भंगतें. सभागृहाचे शेजारीं पण सभागृहाचे बाहेर पेयाची अगर तंबाखू पिण्याची जागा असावी. सभा चालू असतां विड्या ओढण्याची सवलत ठेवली तर सभेंत प्रकाशाऐवजीं धूरच सर्वत्र दिसून येईल ! !

कांहीं विधिमंडळांतून मतमोजणीचे वेळीं (during division) सभासदांना विडी ओढण्याची परवानगी असते. मात्र मतमोजणी जर प्रत्यक्ष सभा-

गृहांतच होत असेल तर तीही नाही. मतमोजणीसाठी सभासदांना मतदानाचे खोर्लात (Voting Lobby) जावे लागत असेल तरच ही सवलत आहे. कारण, या वेळी सभेपुढे अन्य कार्य नसते. सभासद मत देण्यासाठी जात असतात. थोडेसे अनौपचारिक वातावरण उत्पन्न होते. हा अपवाद सोडून सभासद केवढाही महत्त्वाचा असो त्यानें सुद्धा वरील नियम पाळले पाहिजेत. सभेतील अध्यक्षाला सुद्धा वरील नियम लागू आहेत. सभेची प्रतिष्ठा राखण्याची खरी जबाबदारी अध्यक्षालाच आहे. त्याचे वर्तन आदर्श पाहिजे.

सभासदांनी त्यांना दिलेल्या जागी बसावे. जागा निश्चित केलेली नसेल तर आपआपल्या गटांतून बसावे. एकदां एके ठिकाणी बसल्यानंतर ती सभा संपेपर्यंत जागा बदलू नये. जागा वारंवार बदलण्यानें सभेचे कार्यात न्यूनता येते. अध्यक्षाला वक्त्यांचा क्रम ठरवितांना अडचण पडते. निश्चित जागा असली म्हणजे कोणता गट कोठे आहे, कोणता सभासद कोठे आहे हे त्याला कळते. सामान्यतः विधिसिद्ध संस्थांनी सभागृहांत सभासदांना जागा मुक्रर करून देणे इष्ट आहे. विधिमंडळांतून हा प्रघात आहे. पक्षागणिक भाग देण्यांत येतो व त्या भागांत त्या पक्षांतील लोक कसे बसावेत हे तो पक्ष ठरवितो व ती व्यवस्था अध्यक्षाला कळविण्यांत येते. असल्या व्यवस्थेनें चर्चेत सुलभता येते. सभासदांना आपले कोण, विरुद्ध कोण याचे ज्ञान सहज होते. म्हणून सभासदांच्या जागा मुक्रर केलेल्या असाव्यात. जेथे हे शक्य नसेल तेथे सभासदाने एकदां जागा घेतली की ती सभा संपेपर्यंत सोडू नये. मतमोजणीचे वेळी जेव्हां मतदानाचे खोर्लात जावयाचे असेल तेव्हां घोळक्यानें उभे राहून हलक्या आवाजांत बोलण्यास बहुतेक विधिमंडळांतून परवानगी आहे. अन्यथा या जागा सोडून सभागृहांत भटकणे, घोळका करून चर्चा करणे मना आहे व सभाकार्याचे सफलतेसाठी ही मनाई इष्ट आहे. त्याचप्रमाणे जागेवर सभ्य रीतीनें बसले पाहिजे. आडवे पडणे, निजणे, अस्ताव्यस्त बसणे या गोष्टी सभा चालू असतां करणे म्हणजे सभेची अप्रतिष्ठा करणे आहे.

सभेमध्ये सभासदांनी होणारे भाषण शांततेनें ऐकले पाहिजे. वक्त्याला वारंवार अडथळा करणे, उगाच एकामागून एक प्रश्न विचारून सताविणे, कांहींतरी मधेच ओरडून त्याच्या वक्तृत्वांत व विचार-प्रणालींत गोंधळ उत्पन्न करणे हे वर्ज्य आहे. सारखी प्रश्नोत्तरे होऊं लागली म्हणजे मुख्य मुद्दे

चाजूलाच राहतात व पुष्कळ वेळां मांडणाचें वातावरण उत्पन्न होतें. बोलणारा वक्ता हा साक्षीदार नव्हे कीं त्याची सारखी उलटतपासणी व्हावी. त्याचीं विधानें व विचारसरणी पसंत नसेल तर नापसंती दाखविण्यासाठीं सारख्या टाळ्या वाजविणें, टेचलावर सारखे हात आपटणें, सारखें ओरडणें हें शिष्ट-संमत नाहीं. तीव्र नापसंती दाखविण्यासाठीं सभा सोडून तात्पुरतें बाहेर जाणें हा परिणामकारक उपाय आहे. 'खालीं बसा', 'बोद्धं द्या', 'वाहवा वाहवा' वगैरे उद्गार योग्य वेळीं व योग्य प्रमाणांत उच्चारल्यास हरकत नसावी. वक्त्याची टवाळी करण्यासाठीं हंसणें, टाळ्या पिटणें हा त्याचा अपमान नसून समेचा आहे हें लक्षांत ठेवणें जरूर आहे. वक्त्यास प्रश्न विचारावयाचे असतील तर उभें राहून विचारले पाहिजेत, व वक्त्यानें खालीं बसून प्रश्न विचारण्याची संधि दिली तरच विचारतां येईल. प्रश्नसुद्धां एक-सारखे विचारणें अयुक्त आहे. प्रश्नसुद्धां प्रश्न असावा. त्याचें स्वरूप वादविवादात्मक नसावें. तसें असेल तर तो प्रश्न न राहतां भाषणच होतें. हक्क असेल तर प्रश्नाएवजीं भाषण करणेंच इष्ट ठरतें. श्रोत्याकडून प्रश्नरूपानें अगर घोषणेंनें अगर टीकात्मक वाक्यानें होणारा अडथळा पुष्कळ वेळां चर्चेंला इष्ट वळण देतो, प्रसन्न वातावरणही चर्चेंत उत्पन्न करतो. विनोदी, मार्मिक, विषय स्पष्ट करणाऱ्या, मुद्देसूद शब्दोच्चारानें अडथळा होत नाहीं; पण हे शब्द थोडे व चटकदार असतील तरच त्यांत लज्जत असते, अन्यथा वर्दळीवर काम येतें व तसें होणें अनिष्ट आहे. वक्त्याला भाषण करणें अशक्य करणारे अडथळे अध्यक्षांनें मना केले पाहिजेत. 'शेम शेम' सारखें ओरडणें हें बंद करणें इष्ट आहे. कारण, असल्या ओरडण्यानें भाषणांत अडथळा होतो, व समेंतील शांतता भंग होण्याचा प्रसंग येतो. पक्षभावना अडथळ्यानें तीव्र होऊन वातावरण मलिन होणार नाहीं याची खबरदारी अध्यक्षांनें घेतली पाहिजे. पण मार्मिकता व हजरजबाबीपणा यांना योग्य वाव दिल्यानें चर्चेंमुळें मनावर वाढणारा ताणही कमी होतो. साखरेवरील जकातीसंबंधी प्रश्नोत्तरें होत होती व वातावरण गरम झालें होतें, त्या वेळीं एका सभासदानें पुढील वाक्य उच्चारून वातावरण निवळविलें. "नामदार सभासदांना साखर तोंडांत असूनसुद्धां गोड बोलतां येत नाहीं. खरोखरच देशी साखरेची गोडी कमी झाली आहे कीं काय?" मोटारीचे गतीवर नियंत्रण घालवें यावर बोलणारा मद्रासी वक्ता इतक्या जलदीनें बोलत होता कीं, श्रोत्यांना समजणें अशक्य होतें. या वेळीं

एका सभासदानें गंभीरपणें सांगितलें कीं, 'सरकारनें ताबडतोब भाषणाचे गतीवर नियंत्रण घालणारें बिल आणावें; लोकहितार्थ तें अत्यंत अवश्य झालें आहे.' इष्ट तो परिणाम होऊन वक्ता बेतानें बोलूं लागला. "दिवसरात्र आम्ही स्वराज्याचें चिंतन करीत आहोंत" हे शब्द काँग्रेस 'पक्षप्रमुखाचे तोंडांतून बाहेर पडतांच "मग सुत केव्हां कांततां?" असा बोंचक प्रश्न एकांनें विचारतांच एकदम वातावरणांत फेर पडला. 'देशाचें संरक्षण सरकार कसें करीत आहे हें सांगतांना "सैन्य, आरमार, विमानें हीं सर्व सज्ज असून त्यांचा उपयोग संरक्षणाला पुरेसा आहे" असें वाक्य उच्चारतांच "भारत-संरक्षण कायद्यालाही न्याय द्या, कारण, संरक्षणाचा भार त्यावरच विशेष पडलेला दिसतो" हें वाक्य उच्चारणाऱ्या सभासदानें चांगलाच मर्मभेद करून सत्य उघड केलें. "नामदार—हे जनावरांचे प्रसिद्ध डॉक्टर आहेत" हें वाक्य हेटाळणीसाठीं उच्चारतांच—कारण सदरहु डॉक्टर हे प्रसिद्ध सर्जन होते—दुसऱ्या सभासदानें "होय! तुमच्यावर शस्त्रक्रिया करतांना ते तसलेच डॉक्टर होते" असा टोला मारतांच पहिला सभासद बसला व सभेंतील अशिष्ट भाषण टळलें. विनोदी कोटिक्रम, मार्मिक आक्षेप अगर आघात, व्यंजनापूर्ण उल्लेख हे जोंपर्यंत सभ्य भाषेंत आहेत तोंपर्यंत एखाद्या दुसऱ्या वाक्यानें श्रोतृवंदांतून केले गेले तर, ते अडथळा मानणें इष्ट नाहीं. सभा ही वादभूमि आहे, रणक्षेत्र आहे. योग्य आयुधांचा उपयोग करण्याचा हक्क श्रोते व वक्ते या दोघांनाही आहे. अधर्मयुद्ध होत नाहीं एवढेंच अध्यक्षांनें पाह्यावें. सभेंत पांडित्य, मार्मिकता दाखवावयाची नाहीं तर कोठें दाखवावयाची ?

शब्दांवरून हाताहातीवर प्रसंग येऊं नये. मुद्दे जाऊन गुद्दे येऊं नयेत म्हणून अध्यक्षानें खबरदारी घेतली पाहिजे. या दृष्टीनें विधिमंडळांत काढ्या व छऱ्या नेण्यास बंदी आहे. तथापि अनेक प्रसंगां काँमन्स सभेंत पुस्तकांचा उपयोग टाळकीं सडकण्याकडे झालेला आहे. विधिसिद्ध संस्थांच्या सभेंत काढ्या व छऱ्यांना बंदी असावी. अन्य ठिकाणींसुद्धां हा प्रघात पाळणें इष्टच ठरेल.

सभेमध्ये सभासदांनीं कोणत्या पोषाखांत यावें, याही बाबतींत कांहीं मर्यादा असणें इष्ट आहे. स्थानिक स्वराज्य-संस्था, विधिमंडळें यांतून तद्विषयक नियमही आहेत. आपण सभेला जात आहों या दृष्टीनें सभासदांनीं पोषाख केला पाहिजे. अपवादभूत म्हणून एखाद्या महात्म्यानें विशिष्ट तऱ्हेनें

पोषाख केला अगर नाममात्र केला म्हणून इतर सर्वोनी त्याचें अनुकरण करावें हें अयुक्त आहे. वैयक्तिक अभिरुचि ठेवूनही कांहीं मर्यादा यांत असावी हें इष्ट आहे. कोर्ट-कचेऱ्यांतून जितकी मर्यादा पाळली जाते तितकी तरी पाळली जावी. देशकालपरिस्थितीप्रमाणें सभासदांनीं सभ्य समजल्या जाणाऱ्या पोषाखांत यावें इतका तरी संकेत असावा. सभा म्हणजे कुंभमेळा नव्हे ; यति, जति, गुंगे, गोसावी यांचा मेळावा नव्हे. सभा म्हणजे सभ्य जनांचा समुदाय आहे हें विसरणें योग्य नव्हे.

भाषणाच्या मर्यादा राखल्या जातील, चर्चा नियमानुसार होईल, सभेमध्ये व्यवस्था व शांतता राहिल, या सर्व गोष्टी दक्षतेनें पाहण्याचें कार्य अध्यक्षाचें आहे. या गोष्टी व्हाव्यात म्हणून जरूर ते सर्व अधिकार नियमानें अगर प्रथेनें अध्यक्षास असतात. गैरकायदा अगर गैरशिस्त गोष्ट दिसतांच अगर कोणी दृष्टोत्पत्तीस आणल्यास त्यानें ताबडतोब निकाल देऊन त्याप्रमाणें घडवून आणलें पाहिजे. अध्यक्ष हा सभापति आहे. त्यानें सभेचें न्याययुक्त संरक्षण केलें पाहिजे. सभा सर्वसत्ताधीश पण नियमानुसार चालणारी असल्यामुळें तिनें आपले अधिकार योग्य अमलबजावणी व्हावी म्हणून अध्यक्षाला अनेक बाबतींत दिलेले असतात. दिलेल्या अधिकारक्षेत्रांत व परंपरेनें आलेल्या अधिकारक्षेत्रांत त्याचा निर्णय त्या सभेपुरता अखेरचा आहे. सभासंचालनाचे कामीं त्यानें दिलेले निर्णय सभासदांनीं पाळले पाहिजेत. त्याच्या आज्ञा ऐकल्या पाहिजेत. न ऐकणारास सभेतून बाहेर घालविण्याचा अधिकार त्यास आहे. प्रसंगीं त्याचें सभासदत्वही कांहीं काळ रद्द करण्याचा अधिकार आहे. सभेचे नियम अमलांत येतील हें पाहण्याचें काम त्याचें आहे, व त्याला इतका अधिकार असणें इष्ट आहे. जेथें नियम अगर संकेत स्पष्ट आहेत तेथें त्यानें त्याप्रमाणें निर्णय दिले पाहिजेत. जेथें नियम लागू पडत नाही, प्रस्तुत असा संकेत नाही, अगर जेथें काय निर्णय द्यावा अशी शंका त्यास उत्पन्न होते, तेथें त्याला सभेचें मत घेऊन निर्णय देण्याचा अधिकार आहे. त्यानें उपस्थित परिस्थिति सभेपुढें ठेवावी, चर्चा होऊं द्यावी, पण स्वतः चर्चेत भाग घेऊं नये. सभेनें दिलेले मत स्वीकारून त्याप्रमाणें निर्णय द्यावा. नियमाप्रमाणें सर्व संस्थांतून-विधिमंडळें धरून-उपस्थित झालेल्या कायद्याचे मुद्यावर अगर आक्षेपावर अगर कामकाजी प्रश्नावर (Points of Order) सभेपुरता निर्णय अध्यक्षाचेंच दिला पाहिजे असें असतें. तथापि विशिष्ट परिस्थितींत अध्यक्षाला

सभेचें मत अंदाजण्याचा अधिकार आहे. सभेनें दिलेलें मत स्वीकारून तो जो निर्णय देईल तो त्याचाच निर्णय असतो. कॉमन्स सभेंत वरीलप्रमाणें प्रथा आहे. कित्येक वेळां उपस्थित मुद्द्यावर सभेंत चर्चा होऊन, चर्चेचा कल पाहून, अध्यक्षानें आपलें मत बनवून निर्णय देणें इष्ट ठरतें. सभेचें प्रत्यक्ष मत घेतल्यास अधिक इष्ट ठरतें.

सूचना परत घेणें :—नियमानुसार ठराव असला पाहिजे. जे कांहीं सभेपुढें प्रश्न म्हणून मांडण्यात येतील ते नियमानुसार असले पाहिजेत. ज्या सूचनेतील भाषा असभ्य अगर अन्यथा गैर आहे; अगर नियमानुसार सर्वथा अगर अंशतः नाही, ती आहे तशी मांडण्यास अध्यक्ष परवानगी देणार नाही. नियमांत बसेल, सभ्य भाषेंत असेल, तर अध्यक्षानें परवानगी द्यावी. नियमानुसार आणलेली सूचना मांडली गेली व तिला रीतसर अनुमोदन मिळाले म्हणजे ती सभेपुढील प्रश्न होते. कित्येक टिकाणीं सभेपुढील प्रश्न जो असेल तो अध्यक्ष वाचून दाखवितो व मग त्याची चर्चा सुरू होते. एकदां सभेपुढील प्रश्न झाला म्हणजे तो सभेच्या परवानगीशिवाय परत घेतां येत नाही. तो प्रश्न सभेच्या मालकीचा होतो. सभा तो स्वीकारील, नाकारील, डावलील, वाटल्यास त्यांत दुरुस्ती करील अगर तो परत घेण्याची परवानगी देईल. सभेपुढील प्रश्नावर अध्यक्षाने, मांडणाराचा अगर अनुमोदकाचाही मग हक्क नाही. सभेपुढील प्रश्न ठराव असो, उपसूचना असो, सभेची एकमुखी संमति असल्याशिवाय परत घेतां येत नाही. एक जरी सभासद परत घेऊं देण्याचें नाकारील तर परवानगी मिळणार नाही, व प्रश्नावर मत घेऊनच त्याचा निकाल लावला पाहिजे. शिवाय ज्यानें सूचना अगर उपसूचना मांडली त्यालाच ती परत घेण्याचा अधिकार आहे. अनुमोदकास अगर अन्य सभासदास नाही. मांडणारानें परत घेण्याची परवानगी मागितली कीं अध्यक्षानें 'परत घेऊं देण्यास परवानगी आहे का?' असा सवाल सभेला करावा. एक जरी आवाज 'नाहीं' म्हणून आला तरी ती नाकारली असा निर्णय देऊन मूळ सूचनेवर सभेचें मत घेऊन तिचा निकाल लावावा. पुष्कळ वेळां वादविवादांत एक सूचना अगर उपसूचना परत घेऊन त्याऐवजीं तडजोडीनें दुसरी मांडण्यांत येते, पण त्याही वेळीं सभेची सर्वसाधारण संमति आवश्यक आहे. तशी संमति नसेल तर पहिली सूचना अगर उपसूचना

परत घेतां येणार नाही. परत घेण्यास सभेने वर सांगितल्याप्रमाणे परवानगी दिली म्हणजे त्या विषयावर सभेने निर्णय दिला नाही असा अर्थ होतो व पुन्हा तोच विषय सभेपुढे आणतां येतो. या दृष्टीने अनेक वेळां परवानगी नाकारणे इष्ट ठरते. कारण विषय हातावेगळा होतो. प्रथम सूचना व नंतर उपसूचना सभेपुढील प्रश्न झाल्यानंतर उपसूचनेचा कांहीं तरी निकाल लागल्याशिवाय मूळ सूचना परत घेण्याची विनंति अध्यक्षांने सभेपुढे मांडूं नये. उपसूचना ही सभेपुढील प्रश्न असतो व त्याचा निकाल लागल्याशिवाय सूचनेच्या प्रश्नाचा निकाल लागूं शकत नाही. म्हणून उपसूचना परत घेतली जाऊन, नापास होऊन अगर पास होऊन निकाली लागल्याशिवाय मूळ सूचना परत घेतां येणार नाही. उपसूचना पास झाली तर दुरुस्त सूचना परत घेण्याची परवानगी सूचना मांडणाराने मागितली पाहिजे. सभेने न दिल्यास दुरुस्त सूचना अध्यक्षांने मताला घालून निकाल करावा.

प्रश्न डावलणे :—सभेपुढील प्रश्न अनेक रीतींनी डावलतां येतो. अध्यक्षांने रीतसर प्रश्न चर्चेस घालतांच सभातहकुबीची सूचना आणून विषय डावलतां येतो. ही सभातहकुबीची सूचना सभेपुढील प्रश्नाला उपसूचना म्हणून नसते. ही स्वतंत्र सूचना असते. बोलणाऱ्या वक्त्याचे भाषण संपतांच ही आणतां येते. भाषण चालू असतां अडथळा करून ही सूचना आणतां येत नाही. भाषण संपतांच सूचना आणूं इच्छिणाराने उभे राहावे व 'सभातहकुबी मांडावयाची आहे' असे अध्यक्षास सांगावे.

सभातहकुबी :—सभातहकुबीची सूचना येतांच तिला अध्यक्षांने अग्रक्रम दिला पाहिजे म्हणजे ताबडतोब चर्चित विषय तसाच ठेवून मांडण्यास परवानगी दिली पाहिजे. 'आतां सभा तहकूब व्हावी' एवढीच ती सूचना असावी. तहकुबीचीं करणे सूचनेत समाविष्ट करणे अयोग्य आहे. ती भाषणात सांगणे योग्य आहे. या तहकुबीच्या सूचनेवरील चर्चेत ज्याने मुख्य प्रश्न मांडला आहे त्याला भाग घेण्याचा अधिकार आहे. पहिल्या तहकुबीच्या सूचनेवर योग्य चर्चा होऊं देणे इष्ट आहे व तीवर भाषणे पण करण्यास परवानगी असावी. ही तहकुबीची सूचना पास झाली तर सभेपुढील मुख्य प्रश्नविषय डावलला जातो. सभा बिनमुदत तहकूब होते. पुन्हा नोटीस, पुन्हा सभा वगैरे सर्व खटाटोप केल्यानंतर मगच तो विषय सभेपुढे येतो. पुष्कळ

वेळां सभेपुढें कांहींही प्रश्न येण्यापूर्वी असली तहकुबीची सूचना मांडली जाते. अध्यक्ष स्थानापन्न होतांच सभातहकुबीची सूचना मांडणारा उभा राहतो व अभ्यक्षाला ती तशी सूचना मांडावयाची आहे असें सांगतो. अध्यक्षानें परवानगी दिली पाहिजे. तहकुबीची सूचना पास झाल्यास सभा बिनमुदत तहकूब होते. पुन्हा नोटीस देऊन सभा काढावी लागते. अशा रीतीनें सभेपुढील प्रश्न अगर सर्व कार्यक्रमपत्रिका डावलली जाते. बिनमुदत सभातहकुबीची सूचना सभेचे सुरवातीस अगर चर्चा सुरु झाल्यानंतर केव्हांही मांडतां येते. इतकेंच नव्हे तर एकदां नापास झाल्यावर वारंवार त्या सभेंत मांडतां येते. मात्र असल्या दोन सूचनांत कांहीं काळ जावा असा सर्वत्र नियम असतो. नियम नसेल तेथें अर्ध्या तासाचा काल आवश्यक मानावा. पहिल्या तहकुबीचे सूचनेवर चर्चा होऊं द्यावी. नंतरच्या सूचना निव्वळ मांडूं द्याव्यात व लागलीच मतास घालाव्यात. चर्चाबंदीची (closure) सूचना पास झाल्यानंतर सभातहकुबीची सूचना त्या प्रश्नावरील मतमोजणी होऊन निकाल जाहीर होईपर्यंत मांडतां येणार नाही. कारण सभेनें मते घ्यावीत व विषयाचा निकाल करावा हा निर्णय घेतलेला असतो, तो मग विफल होतो. त्याचप्रमाणें प्रश्न मतास घातल्यापासून मतमोजणी होऊन अध्यक्ष निर्णय जाहीर करीपर्यंत तहकुबीची सूचना मांडतां येणार नाही. तसेंच सभेनें अमुक काळपर्यंत काम करावयाचें असा खास निर्णय सुरवातीस घेतला असल्यास सभातहकुबीची सूचना मोडतां येणार नाही. तसेंच अध्यक्षांन 'अमुक दिवसपर्यंत चर्चा अगर सभा तहकूब व्हावी' ही सूचना मांडली असतां मोघम सभातहकुबीची सूचना मांडतां येणार नाही. हे अपवाद वगळल्यास सभातहकुबीची सूचना केव्हांही करतां येते, व ती येतांच तिला अध्यक्षांन अग्रक्रम दिला पाहिजे. बिनमुदत सभातहकुबीचा उद्देश प्रश्नाची चर्चा होऊं नये, तो डावलला जावा हा असतो. म्हणून असली सूचना आली असतां अमुक तारखेपर्यंत सभा तहकूब करावी ही उपसूचना गैर ठरते. तसेंच बिनमुदत सभातहकुबीच्या सूचनेला चर्चा तहकूब करावी हीही उपसूचना त्याच कारणाकरतां गैरलागू ठरते. पुष्कळ वेळां सभातहकुबीची सूचना व चर्चातहकुबीची सूचना या विकल्पानें मांडण्यांत येतात. 'आतां सभा अगर चर्चा तहकूब करावी' अशी सूचना मांडण्यांत येते. तथापि मतास घालतांना त्या पृथक् करूनच मतास घालण्यांत येतात. ज्यांना मूळ प्रश्न डावलला जाऊं नये

असें वाटते त्यांनीं पाहिलीला विरोध करून दुसरीला, जर त्यांचा फक्त चर्चा पुढे ढकलावी एवढाच हेतु असेल तर, पाठिंबा दिला पाहिजे. त्याच बैठकीत चर्चा पुरी व्हावी असा हेतु असेल तर दोन्हीला विरोध केला पाहिजे. चर्चा-तहकुबी म्हणजे त्या दिवशीं चर्चा सुरू होऊं नये अगर पुरी होऊं नये एवढ्याच उद्देशाने आणली जाते, तीत प्रश्न डावलण्याचा उद्देश नसतो. चर्चा-तहकुबीचे सूचनेला 'अमुक दिवसपर्यंत' अशी उपसूचना योग्य ठरते. किंबहुना मूळ सूचनेतसुद्धां कालनिर्देश करतां येतो, व बहुशः करतातही. कित्येक संस्थांचे नियमांत विकल्पाने दोन सूचना अगर उपसूचना एकवटून अगर एकाच वेळीं मांडतां येत नाहीत. पृथक्पणे मांडल्या पाहिजेत असा नियम असतो व अनेक दृष्टींनीं तो इष्ट आहे. विकल्पाने मांडलेल्या सूचनेनें अनेक वेळां समासदांचे मनांत गोंधळ उत्पन्न होतो. पृथक् मांडण्यानें वेळ अधिक जातो पण सुलभता अधिक उत्पन्न होते. काय चाललें आहे याचा अधिक उलगडा समासदांना होतो.

पूर्वप्रश्न :—प्रश्न डावलण्याची दुसरी रीत म्हणजे पूर्वप्रश्नाची सूचना मांडणे ही होय. पूर्वप्रश्नाच्या सूचनेचा (to move previous question) उद्देश सभेपुढील प्रश्नावर सभेनें निर्णय घेऊं नये हा असतो. सभातहकुबीनें सर्व सभा खंडित होते व त्याबरोबर सभेपुढे आलेला अगर येणारा प्रश्नही आपोआप खंडित होतो, डावलला जातो व तोच उद्देश त्या तहकुबीचा असतो. पूर्वप्रश्नाचा उद्देशही तसाच असतो. मात्र पूर्वप्रश्नाची सूचना पास झाल्यास सभेपुढील असलेला प्रश्नच फक्त डावलला जातो. सभा बंद होत नाही. दुसरा विषय सभेपुढे येऊं शकतो. दुसरा विषय सभेपुढील प्रश्न होऊन आला म्हणजे पुनः त्याबाबत पूर्वप्रश्नाची सूचना अर्थात् करतां येते. जेव्हां एखादा विषय सूचनारूपाने नियमानुसार सभेपुढे येतो, सभेपुढील प्रश्न होतो, तेव्हांच पूर्वप्रश्नाची सूचना मांडतां येते. म्हणून अध्यक्षांनें अमुक प्रश्न आतां सभेपुढे चर्चेस आहे असें सांगितल्याशिवाय पूर्वप्रश्नाची सूचना मांडतां येत नाही. अध्यक्ष स्थानापत्र झाल्याबरोबर पूर्वप्रश्नांची सूचना मांडतां येत नाही. कारण त्या वेळीं सभेपुढे प्रश्न नसतो. प्रश्न सभेपुढे रीतसर आला म्हणजे पूर्वप्रश्न मांडतां येतो. पूर्वप्रश्न म्हणजे 'सभेपुढील प्रश्न आतां मतांस घाळूं नये' ही सूचना होय. सभेपुढील प्रश्नाचा निकाल अगर निर्णय सभेनें घ्यावा किंवा नाही हे या सूचनेमुळे सभेला निश्चित करणे भाग पडते. मुख्य प्रश्नाचे आधी

त्यावर मते ध्यावयाची किंवा नाही हा प्रश्न या सूचनेने उपास्थित होतो. म्हणून या सूचनेला पूर्वप्रश्नाची सूचना म्हणतात.

पूर्वप्रश्न मांडणे:—अध्यक्षाने सभेपुढील प्रश्न रीतसर चर्चेस घालतांच अगर त्यानंतर केव्हांही पूर्वप्रश्नाची सूचना मांडतां येते. चर्चाबंदी झाली अगर प्रश्न मतास घातला असेल तर मात्र ही सूचना आणतां येत नाही. कारण सभेने प्रश्नावर निर्णय घ्यावयाचा आहे असे आर्घांच ठरविलेले असते. अगर निर्णय घेण्याचे, मत घेण्याचे काम चालू असते. तसेंच उपसूचनेवर वादविवाद चालू असतां पूर्वप्रश्न मांडतां येणार नाही. उपसूचना पास झाली अगर नापास झाली अगर परत घेतली गेली म्हणजे तिचा निकाल लागतांच पूर्वप्रश्न मांडतां येतो. उपसूचना पास झाली असेल तर दुरुस्त ठरावाला ती पूर्वप्रश्न होतो व तो पास झाल्यास दुरुस्त ठराव डांबलला जातो. बिलाचे वादविवादांतही वरील मर्यादा लक्षांत ठेवून पूर्वप्रश्न मांडतां येतो. समित्यांच्या सभेत पूर्वप्रश्न मांडतां येत नाही. त्याचप्रमाणे सभेपुढील कार्यक्रम ठरविण्याबाबतच्या सूचनेवर पूर्वप्रश्नाची सूचना देतां येत नाही. पूर्वप्रश्नाच्या सूचनेला उपसूचना आणतां येत नाही. तथापि, पूर्वप्रश्नाची सूचना व सभातहकुबीची सूचना दोन्ही अध्यक्षकडे आल्या असतां अध्यक्षाने सभातहकुबीला अग्रक्रम दिला पाहिजे. सभातहकुबीने पूर्वप्रश्नच डावलला जातो. किंबहुना सभातहकुबीचे सूचनेत तो लुप्त होतो. पूर्वप्रश्नाची सूचना 'सभेपुढील प्रश्न आतां मतास घालूं नये' अशा स्वरूपांत असते. अनेक वेळां 'सभेपुढील प्रश्न आतां मतास घालवा' अशाही स्वरूपाची असते. तथापि पहिल्या स्वरूपांत बहुशः आणली जाते. कॉमन्स सभेत त्याच स्वरूपांत आणतां येते. 'सभेपुढील प्रश्न आतां मतास घालूं नये' ही सूचना पास झाल्यास सभेपुढील प्रश्न डावलला जातो व त्या सभेत अगर त्या दिवशीं जसा नियम असेल त्याप्रमाणे पुन्हा तो सभेपुढे येऊं शकत नाही. ही सूचना नापास झाल्यास सभेपुढील प्रश्न अध्यक्षांने ताबडतोब मतासच घातला पाहिजे. कारण सूचना नापास झाल्याने सभेचा निर्णय प्रश्न आतां मतास घालवा असा होतो. मग प्रश्नावर चर्चा नाही, भाषणे नाहीत, उपसूचना नाहीत, तो एकदम मतास घातलाच पाहिजे. 'सभेपुढील प्रश्न आतां मतास घालवा' ही पूर्वप्रश्नाची सूचना पास झाल्यास तोच परिणाम होतो व प्रश्नावर एकदम मत घेतलेच पाहिजे. ही सूचना नापास झाल्यास प्रश्न आतां

मतास घालूं नये असा समेचा निर्णय आहे म्हणून तो समेपुढें राहत नाही व तो डावलला जातो. पूर्वप्रश्न मांडून प्रश्न डावलण्याचा प्रघात या देशांत विशेष नाही. सभातहकुचीचा उपयोग विशेष करण्यांत येतो. तेथील विधि-मंडळांत अगर विधिसिद्ध संस्थांच्या नियमांत पूर्वप्रश्नाला स्थान नाही, तसा संकेतही नाही. तथापि इच्छासिद्ध संस्थेच्या समेत त्याविरुद्ध नियम नसल्यास पूर्वप्रश्न मांडण्यास हरकत नसावी.

डावलणारी उपसूचना :— समेपुढील प्रश्न डावलण्याची आणखी एक रीत म्हणजे प्रश्न डावलणारी उपसूचना आणून समेपुढील प्रश्नावर समेचें मत घेणें अशक्य करणें. असल्या उपसूचनांचा उद्देशच आमूलाग्र फरक सुचविणारी भाषा उपसूचनेंत घालून समेपुढील प्रश्नावर मत देणें अशक्य करण्याचा असतो. असल्या उपसूचनेनें मूळ व मुख्य विषय बाजूस पडून दुसऱ्याच व विरोधीही विषयावर समेचें मतप्रदर्शन होतें. सर्वसाधारण उपसूचना या मुख्य प्रश्नाला धरून असतात. ही उपसूचना वरून कशीही दिसत असली तरी वस्तुतः तशी नसते. समेपुढील प्रश्नाचे सुरवातीचे शब्द ठेवून बाकी सर्व शब्द काढून त्या जागीं दुसरें शब्द घालून ही उपसूचना आणली जाते. “ या समेचें असें मत आहे कीं, मंत्रिमंडळ दूर करून देशावर राजेसाहेब यांनीं उपकार केले आहेत व त्याबद्दल ही सभा त्यांचे आभार मानीत आहे.” या सूचनेवर “ या समेचें असें मत आहे कीं ’ यापुढील सर्व शब्द गाळून त्या जागीं पुढील शब्द घालावेत ; मंत्रिमंडळानें ऋणाविमोचन, कृळकायदा वगैरे कायदे करून देशाची योग्य ती सेवा केली आहे ” अशी उपसूचना आली म्हणजे मूळ प्रश्न पूर्णपणें डावलला. जाऊन उपसूचनेतील विषयावर मतप्रदर्शन होतें. अशी उपसूचना पास झाली म्हणजे पुन्हा मूळ ठरावांतील न गाळलेले शब्द व ही उपसूचना मिळून तयार झालेला ठराव अगर सूचना मतास घातली जाते व अशा रीतीनें अगदीं नवीन विषयावर मतप्रदर्शन होऊन मूळ विषय डावलला जातो. “ राष्ट्रसंघाच्या कांचकारखान्यांतील मजुरांबाबतच्या शिफारशीवर या सभाग्रहानें विचार केला असून कांचेच्या कारखान्यांतील मजुरांचे कामासंबंधींच्या शिफारशीला हें सभाग्रह मान्यता देत नाही ” या ठरावाला “ विचार केला असूनही ’ यापुढील सर्व शब्द गाळावेत व त्यांपेवजीं पुढील शब्द घालावेत : ‘ हें सभाग्रह त्यांना मान्यता देत असून आवश्यक ते कायदे सरकारनें करून ते अमलात आणावेत अशी विनंति करीत आहे ’ ” अशी उपसूचना आली

ती पास झाली. पुन्हा ऐन ठराव म्हणून पास झाली म्हणजे मूळ प्रश्न मान्यता न देण्याचा तो विषय खलास झाला व दुसराच विषय सभेपुढे येऊन त्यावर मतेप्रदर्शन झाले असे होते. जर अशी उपसूचना आणू न दिली तर मूळ ठराव बहुमताने नापास होईल. बहुमतवाल्या पक्षाला नवीन ठराव आणून आपले म्हणणे सभेपुढे आणावे लागेल. असली उपसूचना आणू देणे अयोग्य म्हणता येणार नाही. कारण मूळ ठरावाला बहुमत अनुकूल नसेल तर तो आणणारा अल्पमतवाला पक्ष वादविवादांत केव्हांतरी हरणारच. मग दोन निरनिराळे ठराव आणून कालहरण करण्यापेक्षा असली उपसूचना योग्य ठरवून सभेचा निर्णय घेणे अधिक इष्ट आहे. बहुमतवाल्यांना जर ठराव नापास करून दुसरा आणून पास करता येतो, तर तीच गोष्ट उपसूचना मांडून करू देण्यांत अल्पमतवाल्यांवर अन्याय होत नाही. वादविवादांत अल्पमतवाल्यांना बरोबरीने दोन हात करता येतात. नियमांचा फायदा कांहीं काळ घेता येतो. नियमांचा आधार घेऊन कांहीं काळ बहुमतवाल्यांना अडथळाही करता येतो. तथापि केवळ नियमांचा आधार घेऊन सभेचे खरे मतेप्रदर्शन अल्पमतवाले अखेरपर्यंत बंद करू शकत नाहीत, व तसे होऊ देणेही इष्ट नाही. नियमांचा शक्य तेवढा फायदा घेण्याचा मात्र अल्पमतवाल्यांना पूर्ण अधिकार आहे.

चर्चेसाठी तहकुची:—सभेपुढील प्रश्न सहेतुक डावलण्याचे दृष्टीने स्वीकारण्यांत येणाऱ्या मार्गाचा विचार वर केला; तथापि पुष्कळ वेळां हेतु नसतानासुद्धा सभेपुढील प्रश्नाचे चर्चेत अडथळे उत्पन्न होतात. दुसऱ्या कांहीं तरी निश्चित व निकडीच्या सार्वजनिक प्रश्नाच्या चर्चेसाठी सभातहकुची मांडली जाते. ही सभातहकुची चालू विषयाची अगर अन्य चर्चा बंद व्हावी म्हणून नसून विशिष्ट प्रश्नाची चर्चा व्हावी म्हणून असते. विधिमंडळाव्यतिरिक्त ही प्रथा अन्य ठिकाणी नाही. तेथेसुद्धा ज्या विषयाची चर्चा करावयाची असते तो विषय निकडीचा, निश्चित व सार्वजनिक महत्त्वाचा असावा लागतो. शिळा झाला असेल, बराच उशीर होऊन गेला असेल तर तो निकडीचा होऊ शकत नाही. मोघम विषय असून भागत नाही. सार्वजनिक महत्त्वाचा तो असला पाहिजे व विधिमंडळाचे अधिकारांतील तो असला पाहिजे. या तहकुचीची सूचना नियमाप्रमाणे बैठकीचे सुखातीपूर्वी दिली पाहिजे. अधिकारी पक्षाने विरोध दर्शविल्यास विशिष्ट संख्येने सभासदांचा तिला पाठिंबा पाहिजे. या सर्व गोष्टी अनुकूल असल्यास ती सूचना त्या दिवसाचे

बैठकीचे शेवटचे दोन तास चर्चेसाठी येते. पास झाल्यास सभा तहकूब होते. नापास झाल्यास व सभेचा काल शिष्टक असल्यास खंडित झालेल्या विषयाचे चर्चेस सुरवात होते. तात्पर्य, ही सूचना आली की चालू चर्चा तहकूब होते. तिला अडथळा उत्पन्न होतो. असली सूचना आणण्याचा उद्देश विशिष्ट विषयावर सरकारचे लक्ष वेधणे अगर त्याबाबतच्या सरकारी धोरणाचा निषेध करणे हा असतो. सभेचे चालू काम बंद पाडणे हा नसतो. पण तसा थोडासा परिणाम मात्र होतो.

पुष्कळ संस्थांच्या नियमांतून सभाकाल ठरलेला असतो. तो काल संपतांच त्या दिवसापुरते सभेचे काम संपते. मध्यवर्ती विधिमंडळांत बैठक सकाळी ११ ते संध्याकाळी ५ पर्यंत असते. त्यापुढे सहसा बैठक नसते. त्यानंतर चालू ठेवणे झाल्यास सभेची साधारण संमति घेण्यांत येते. वेळ संपतांच चर्चा तहकूब होते व नियमाप्रमाणे दुसऱ्या दिवशी अगर अन्य दिवशी पुढे चर्चा चालू होते. जेथे बैठक केव्हां संपवावी असा नियम असेल तेथे त्या वेळी ती सामान्यतः संपते व त्यामुळे चर्चेला अडथळा उत्पन्न होऊन ती थांबते. अर्थात् हा अडथळा नियमाप्रमाणे पण निर्हेतुक असतो.

चर्चातहकुबीः—नियमाप्रमाणे वारंवार सभातहकुबी आणून आणलेला अडथळा हा सहेतुक असतो हे वर सांगितलेच आहे. तसेच चर्चातहकुबीची सूचनाही वारंवार आणून चर्चेला अडथळा उत्पन्न करता येतो. चर्चातहकुबीचे सूचनेला सभातहकुबीचे नियम व मर्यादा लागू आहेत. कांहीं विधिमंडळांचे नियमांत एका विषयावर अगर प्रश्नावर चर्चा चालू असतां फक्त एकदांच चर्चातहकुबी आणतां येते. मध्यवर्ती विधिमंडळांत एकाच प्रश्नाचे चर्चेत एकापेक्षा अधिक वेळां चर्चातहकुबी आणतां येते. मात्र दोहोंत योग्य काल जावा लागतो. तथापि चर्चातहकुबी तेथे हक्काने मांडता येत नाही. ती मांडू देल्यास परवानगी देणे न देणे हे सर्वस्वी अध्यक्षेचे मर्जीवर (discretion) आहे. चर्चातहकुबी म्हणजे चालू चर्चा त्या प्रसंगां संपून नये हा हेतु असतो. अजीबात चर्चा होऊं नये अगर प्रश्नाचा निर्णय होऊं नये असा तिचा हेतु नसतो. तथापि पुष्कळ वेळां सद्देहूचा विपर्यास होऊन चर्चातहकुबी ही प्रश्न डावलणारी, चर्चेस अडथळा उत्पन्न करणारी ठरते. कार्यक्रमपत्रिकेवरील चर्चित विषयानंतरचे प्रश्न विवाद्य नसतील अगर कांहीं विषयच त्यानंतर कार्यक्रमपत्रिकेवर नसेल तर चर्चातहकुबीची सूचना वस्तुतः

सभातहकुबीची होऊन विषय डावलला जातो. कारण चर्चातहकुबी झाली कीं सभेपुढील कार्यक्रमपत्रिका खलास होते व सभा संपते. नवीन सभा मग बोलवावी लागते व पुन्हा नोटीस वगैरे सर्व आन्विक करावें लागतें. कारण सभा संपली म्हणजे तहकूच झालेला विषय गळला असा परिणाम होतो. म्हणून चर्चातहकुबीचा असा परिणाम होणार. असेल तर कित्येक संस्थांच्या नियमांत अध्यक्षाला ती न घेण्याचा अधिकार आहे. निदान अशी वस्तुस्थिति असेल तेथे अध्यक्षांनं काय परिणाम होईल याची कल्पना सभेस जरूर करून द्यावी व आणलेली सूचना नियमाचा दुरुपयोग करण्याकरतां आणली असेल अशी खात्री झाल्यास ती मांडण्यास परवानगी देऊं नये व असें करणें अयोग्य नाहीं.

कांहीं प्रसंगां चर्चा चालू असतां अनेक कायद्यांचे प्रश्न व आक्षेप सभा-संचालनाचे दृष्टीनें उत्पन्न होतात व त्यामुळे थोडा काळ चर्चेत अडथळा उत्पन्न होतो. पुष्कळ वेळां निहेंतुकपणें ही गोष्ट होते; तथापि अनेक प्रसंगां कांहीं तरी क्षुद्र व क्षुल्लक आक्षेप घेऊन सभाकार्यांत, चालू चर्चेत अडथळा सहेतुक उत्पन्न केला जातो. तसेंच सभेत सभासद गैरशिस्त वागतो, अध्यक्षास जुमानित नाहीं, गडबड उडते व याहीमुळे सभाकार्यांत व्यत्यय येतो. अडथळा दूर होतांच चर्चा चालू करणें हे अध्यक्षांचें कर्तव्य आहे. चर्चेचा शेवट मत घेण्यांत झाला पाहिजे व मत घेण्याचें ठरलें म्हणजे व मतमोजणी सुरू झाली म्हणजे चर्चातहकुबी अगर सभातहकुबी अगर पूर्वप्रश्न कांहींही मांडतां येणार नाहीं.

चर्चाबंदी :—(closure) चर्चेची समाप्ति आपोआप अगर चर्चा-बंदीनें होते. चर्चेत कोणी भाग घेत नाहीं असें झालें म्हणजे ठराव मांडणारास अध्यक्ष उत्तर देण्यास सांगतो व त्यानंतर प्रश्न मतास टाकला जातो. ही चर्चेची समाप्ति आपोआप झाली असें मानलें जातें. परंतु चर्चेत भाग घेण्यास सभासद तयार आहेत, चर्चा चालू राहावी अशी अनेकांची इच्छा असतां जेव्हां चर्चाबंदीची सूचना येऊन ती पास होते, तेव्हां चर्चा बंद होऊन प्रश्न मतास टाकला जातो. या परिस्थितीत बंद झालेली चर्चा जाणूनबुजून बंद केलेली असते. चर्चाबंदीचे सूचनेनें सभेला चर्चा बंद करणें भाग पडतें. सभेत भाग घेण्याचा प्रत्येक सभासदाला हक्क आहे. तथापि भाषणाला व्यक्तिशः, चर्चेला सामुदायिक दृष्टीनें, व सभेला सोईचे दृष्टीनें कांहीं तरी कालमर्यादा

असली पाहिजे. भाषणस्वातंत्र्य व चर्चास्वातंत्र्य म्हणजे वाटेल तितकें व वाटेल तेवढा वेळ वाटेल त्यानें बोलवें असा अर्थ केल्यास अनर्थ होईल. म्हणून सभाकाल निश्चित करावा लागतो. व्यक्तिशः भाषणकाल मर्यादित करावा लागतो. एका विषयावर एकाला एकदांच बोलतां येईल अशी व्यवस्था करावी लागते. इतकें करूनही भागत नाही. स्थानिक स्वराज्यसंस्थांतून ५० वर सभासद असतात. विधिमंडळांतून शेंकडोंनीं असतात. या देशांतील प्रांतिक मंडळांतूनसुद्धां एकदोन अपवाद सोडून १५० वर प्रत्येकीं सभासद आहेत. मध्यवर्ती विधिमंडळांत १४५ आहेत. ब्रिटिश पार्लमेंटचे कॉमन्स सभेमध्ये ६१५ आहेत. ही झाली विधिसिद्ध संस्थांची स्थिति. अन्य संस्थांच्या महामंडळांच्या (General Body) सभांनाही मोठ्या संख्येनें सभासद हजर असतात. तात्पर्य, उपस्थित सर्व सभासदांनीं सर्व विषयावर एकदां जरी बोलण्याचें ठरविलें तरी सभा किती तरी लांबेल. ही लांबण थांबावी व विषयाची चर्चा तर युक्त व यथासांग व्हावी या दोन्ही गोष्टी योग्य वेळीं चर्चाबंदी केल्यानें साधतात.

युक्त व यथासांग चर्चा म्हणजे विषयाचे, सभेपुढील प्रश्नाचे सर्व दृष्टींनीं योग्य प्रमाणांत विवेचन होणें होय. तेंच तें त्या वक्त्यानें अगर अन्य वक्त्यानें बोलणें योग्य नाही. सभागृहांत सभेपुढील प्रश्नावर सामान्यतः कोण कोणत्या मतप्रणालीचे आहेत याची कल्पना अध्यक्षास असते. म्हणून प्रत्येक मतप्रणालीचा अगर सभागृहांतील विद्यमान असलेल्या पक्षांतील एक एक वक्ता तरी बोलून गेला असला म्हणजे प्रश्नाच्या सर्व बाजू सभेपुढें आल्या असें होतें. चर्चितचर्चणानें, शिळ्या कोटिक्रमानें, अनाठायीं केलेल्या वक्तृत्वानें, लांबलचक भाषणांनीं सभा जेरीस आली म्हणजे चर्चा पुरी झाली असें नाही. ऐकणाऱ्यांच्याही सहनशीलतेला मर्यादा आहे. शिसारी येईपर्यंत चर्चा चालू देणें योग्य नाही. सभेमध्ये कोणत्याही अल्पसंख्याक सभासदांना अगर पक्षाला आपली बाजू मांडण्यास योग्य संधि मिळाली नाही असें म्हणण्यास वाव राहतां कामा नये, इतकी काळजी अध्यक्षांनं घेतली म्हणजे पुरें आहे. प्रत्येक सभासदाला बोलण्यास मिळालें पाहिजे असा हट्ट अगर आग्रह गैर आहे. अल्पमतवाल्यांना अन्याय होणार नाही अशी दक्षता ठेवून अध्यक्षांनं चर्चाबंदी होऊं घावी. तसेंच या चर्चाबंदीच्या नियमांचा दुरुपयोग करून अजीबात चर्चा होऊं देण्याचा कोणी प्रयत्न करील तर तोही अध्यक्षांनं हाणून

पाडला पाहिजे. समेपुढें प्रश्न मांडला गेला कीं लागलीच चर्चाबंदीची सूचना आणणें हा दुरुपयोग आहे. प्रश्नाला विरोध नाही येवढ्यानें ही गोष्ट समर्थनीय ठरत नाही. जोंपर्यंत सभासद चर्चेत भाग घेण्यास तयार आहेत, भाषणासाठीं उभे राहत आहेत व पुरेशी युक्त व यथासांग चर्चा झाली नाही तोंपर्यंत अध्यक्षांनं चर्चाबंदीची सूचना स्वीकारूं. नये व मांडण्यास परवानगी देऊं नये. प्रश्न मांडल्याबरोबर ही सूचना देतां येते म्हणून वाटेल तेव्हां घावी व दिल्याबरोबर अध्यक्षांनं स्वीकारावी असें मात्र नाही. अध्यक्षांनं योग्य चर्चा झाली आहे असें पाहूनच मग ती स्वीकारावी. अध्यक्षांला केव्हां स्वीकारावी हें ठरविण्याचा पूर्ण अधिकार आहे. त्यानें स्वीकारल्याशिवाय ती मांडतां येणार नाही हें स्पष्ट आहे.

कांहीं संस्थांतून चर्चाबंदीचे सूचनेवर किमान संख्येनें सभासदांनीं बाजूनें मत दिलें तरच ती पास झाली आहे असें मानण्यात येतें. कॉमन्समध्ये निदान बाजूनें मत देणाऱ्यांची संख्या १०० पाहिजे. नाहीतर ती बहुमतानें पास होऊनसुद्धां नियमानें निरुपयोगी ठरते. चर्चा बंद होत नाही. यांतील उद्देश एवढाच कीं, बऱ्याच सभासदांना चर्चाबंदी हवी असेल तरच ती व्हावी. केवळ हजार असलेल्यांपैकीं बहुसंख्याकांना हवी आहे एवढ्यानें ती भिळूं नये असा नियम असणें इष्ट आहे. तथापि तो नसला तरी चर्चाबंदीची सूचना केव्हां स्वीकारावी हें अध्यक्षांचे अधिकारांत असतें. त्यानें आपला अधिकार योग्य रीतीनें बजाविला म्हणजे अन्याय होत नाही. साधारणपणें विषयाचा अभ्यास केलेले तज्ज्ञ, प्रमुख सभासद, पक्षप्रमुख यांचीं भाषणें झाल्याशिवाय चर्चाबंदी स्वीकारूं नये. चर्चाबंदीची सूचना भाषण चालू असतांना अडथळां करून मांडतां येणार नाही. वक्त्याचें भाषण संपतांच ज्याला चर्चाबंदी सूचवावयाची असेल त्यानें उभें राहावें व चर्चाबंदी मांडावयाची आहे असें अध्यक्षांस सांगावें. अध्यक्षांनं ही सूचना स्वीकारल्यास अध्यक्ष ती मांडण्यास परवानगी देतो. परवानगी दिल्यानंतर मांडणारानें “ प्रश्न मतास टाकावा, अशी सूचना मांडतो ” असें म्हणून ती मांडावी. त्यावर भाषण नाही. त्यावर चर्चा नाही. अध्यक्षांनं ही चर्चाबंदीची सूचना ताबडतोच मतास टाकावी. ह्या सूचनेला उपसूचना आणतां येत नाही. चर्चाबंदीची सूचना पास झाल्यास चर्चा बंद होऊन समेपुढील प्रश्न मतास घातला जातो. चर्चाबंदीचे सूचनेवर जर समसमान मतें पडलीं तर अध्यक्षांनं सूचनेविरुद्ध आपलें

जादा मत देऊन सभेला पुन्हा चर्चा करण्याची संधि द्यावी व हा संकेत इष्ट आहे. निम्में सभागृह चर्चा चालवावी असें म्हणत असतां आपल्या एकट्याचे जादा मतानें ती बंद करून चर्चास्वातंत्र्यावर आक्रमण करूं नये.

चर्चाबंदीची सूचना पास होऊन प्रश्न मतास घातल्यानंतर त्याला आनुषंगिक असलेले प्रश्न पण चर्चेशिवाय व पुन्हा चर्चाबंदीचे सूचनेशिवाय मतास घालतां येतात. अर्थात् हा अधिकार अध्यक्षाला आहे व तशी मागणी केली व ती अध्यक्षस योग्य वाटल्यास अध्यक्ष आनुषंगिक प्रश्न एकदम मतास घालतो. “ शहरसुधारणा-समिति नेमावी व तीत अमुक गृहस्थ असावेत. अमक्या दिवसांत तिनें खालील गोष्टींवर रिपोर्ट करावा.” हा ठराव व कोण गृहस्थ असावेत, कोणते विषय असावेत याबद्दल अनेक उपसूचना सभेपुढें असून बराच काल चर्चा झाल्यानंतर सभेनें चर्चाबंदीची सूचना पास केली. चर्चेच्या सोयीसाठीं अध्यक्षानें प्रथम जरी मुख्य ठराव व सर्व उपसूचना मांडूं दिल्या तरी मतासाठीं प्रथम समिति, नेमावी, एवढाच भाग घालण्यांत येईल असें जाहीर केलेलें असलें म्हणजे, तेवढाच भाग प्रथम मतास घातला जातो. तो भाग पास झाला म्हणजे बाकीच्या उपसूचनेवर पुन्हा चर्चा होऊं देणें किंवा न देणें हें अध्यक्षाने अधिकारांत आहे. चर्चाबंदीची सूचना “ समिति नेमावी ” एवढ्याच प्रश्नाला जरी दिसत असली तरी वस्तुतः त्याला व तदनुषंगिक सर्व प्रश्नांना ती आहे. नुसती समिति नेमावी हा प्रश्न सभेनें मान्य करून भागत नाहीं. विषय पुरा होत नाहीं म्हणून समितित कोण असावे, कोणते विषय असावेत ह्या बाबतींत सभेपुढें आलेलें प्रश्नही मतास घातले पाहिजेत म्हणजे मुख्य प्रश्नावरील निर्णय परिपूर्ण होतो, हे आनुषंगिक प्रश्न ताबडतोब मतास घालावेत अशी मागणी करण्याचा हक्क चर्चाबंदीची सूचना पास झाल्यानंतर उपस्थित होतो. एकदम मतास टाकावेत का थोडी चर्चा होऊं द्यावी हें ठरविण्याचा अधिकार वर सांगितल्याप्रमाणें अध्यक्षस आहे व योग्य प्रसंगी त्यानें कालहरण न व्हावें व झालेल्या निर्णयाला पूर्णता यावी म्हणून एकदम मतास घालणें इष्ट असतें. चर्चाबंदीची सूचना पास झाली व मुख्य प्रश्न मतास टाकून झाला व सभाकाळ संपत असेल तर आनुषंगिक प्रश्न ताबडतोब मतास टाकावेत अशी मागणी करतां येते. आनुषंगिक प्रश्नावर चर्चा वरील परिस्थितींत चालू दिल्यास सभेचा मुख्य प्रश्नावरील निर्णय निरर्थक ठरतो. अशा प्रसंगी आनुषंगिक प्रश्न ताबड-

तोच मतास घालणें न्याय्य आहे. विलाचें एखादें कलम अगर त्यावरील उपसूचना चर्चाबंदीनंतर पास झाली कीं कांहीं शाब्दिक अगर अन्य उपसूचना आवश्यक होतात म्हणून त्या सभेपुढें आलेल्या असतात. मुख्य कलम अगर उपसूचना पास झाल्यानंतर या आनुषंगिक दुरुस्त्यांवर पुन्हा चर्चा होऊं देणें व्यर्थ असतें. त्या ताबडतोच मताला घातल्या जाणेंच इष्ट असतें. हत्ती विकल्यानंतर अंकुशाबद्दल घासाघास व्यर्थच मानली पाहिजे.

सभेमध्ये एक पक्ष सभेपुढील प्रश्नाचा निकाल लावण्याची खटपट करित असतो व पुष्कळ वेळां विरोधी पक्ष सभाकाल संपेपर्यंत त्यावरील चर्चा लांबविण्याचा प्रयत्न करित असतो. चर्चेत तहकुचीच्या सूचनेवरील वाद-विवाद दोन तास चालतो. वेळ संपतांच चर्चा संपते व प्रश्न अनिर्णीत राहतो. या वेळां व अशाच अन्य प्रसंगां ज्या पक्षाला निर्णय विरुद्ध जाईल असें वाटतें तो पक्ष अनेक वक्ते उभे करून चर्चा लांबविण्याचा प्रयत्न करतो व प्रश्न बोलून मोडून काढण्याचा प्रयत्न करतो. (To talk out the motion.) वेळ संपेपर्यंत वक्ते संपत नाहीत व वेळ संपतांच सभा संपते, चर्चा संपते व प्रश्नही गळतो. वेळ संपण्यापूर्वी चर्चाबंदी आणावी तर पुरेशी चर्चा झालेली नसते व चर्चाबंदी स्वीकारणें अध्यक्षास जड वाटतें. तथापि सभासंपण्याची वेळ येतांच चर्चाबंदीची सूचना आली तर ती अध्यक्षांनें स्वीकारून मतास घालावी व अधिक चर्चा हवी, मग ती केव्हां होईल तेव्हां होईल, का निर्णय हवा हें ठरविण्याचें सभेवर सोपवावें. चर्चाबंदी पास झाल्यास मुख्य प्रश्न मतास घालावा; नापास झाल्यास सभेनें आपणहून प्रश्नाचा निकाल पुढें ढकलला अगर प्रश्नच विफल केला असें होईल. अध्यक्षावर दोष येणार नाही व नियमाचा दुरुपयोग करण्याची संधि त्यानें दिली असेंही होणार नाही.

पुष्कळ वेळां सभेपुढील प्रश्नावर अनेक उपसूचना येतात अशा वेळां चर्चाबंदीची सरळ सूचना न करतां ठरावांतील अगर विशिष्ट उपसूचनेंतील कांहीं भाग ताबडतोच मतास घालावा अशीही सूचना मांडतां येते. त्यामुळें तेवढा भाग पास झाल्यास अनेक उपसूचना गळून पडतात, बाद होतात. म्हणजे सभेनें घेतलेल्या निर्णयामुळें त्यांचा विचारच करतां येत नाही. “ शहरसुधारणा-समिति १० जणांची असावी व त्यांत अमुक असावेत ” हा ठराव, याला ५ ची असावी, १५ ची असावी, २० ची असावी अशा अनेक उपसूचना व प्रत्येकी कोण असावेत याची यादी, तसेंच मूळ ठरावांतील १० कोण कोण

याबद्दलही अनेक उपसूचना. या परिस्थितीत “ शहरसुधारणा-समिति १० जणांची असावी, हा ठरावांतील भाग ताबडतोच मतास घालावा ” अशी सूचना मांडतां येते व ती चर्चाबंदी स्वरूपाची असते. ही पास होतांच १० पेक्षां कमी अगर जास्त संख्या असावी असें म्हणणाऱ्या उपसूचना बाद होतात. चर्चा एकदम मर्यादित होते. बिलांतील कलमावर अनेक उपसूचना आल्या असतां “ सदरहू कलम जसेंच्या तसें एकदम मतास टाकावें ” अशी सूचना मांडून चर्चाबंदी करतां येते. ही सूचना पास झाल्यास तें कलम मतास टाकलें जातें; पास झाल्यास बिलाचा भाग होतें व त्यावरील सर्व उपसूचना बाद होतात. “ समिति नेमावी व त्यावर अमुक संख्येनें सभासद असावे, ते अमुक असावेत व समितीनें अमुक विषयावर रिपोर्ट करावा ” हा ठराव व संख्येबद्दल, सभासदांबद्दल, विषयाबद्दल अनेक उपसूचना, या परिस्थितीत “ ‘समिति नेमावी’ एवढाच भाग ताबडतोच मतास घालावा ” अशी सूचना मांडतां येते व ती पास झाल्यास तेवढा भाग मतास घालतां येतो व तो भाग सभेनें नापसंत केल्यास सर्वच उपसूचना खलास होतात. तात्पर्य, समावेशक अगर सामान्य शब्द अगर भाग प्रथम मतास घालून चर्चा मर्यादित करतां येते व या हेतूनें आणलेली सूचना मांडतां येते व ती येतांच अध्यक्षानें तिला अग्रक्रम देणें योग्य ठरतें. वस्तुतः तिचें स्वरूप चर्चाबंदीचें असतें.

चर्चाबंदीची सूचना प्रत्यक्ष न आणतां तोच हेतु, अध्यक्षाला विशिष्ट ठरावाबाबत अगर कलमाबाबत अगर सभेपुढील प्रश्नाबाबत योग्य वाटतील त्याच उपसूचना निवडून मांडून देण्याचा अधिकार देऊन, साध्य करतां येतो. प्रश्नाला अनेक उपसूचना येतात व नियमाप्रमाणें त्या लागूही असतात. विवाद्य विषय सभेपुढें असला म्हणजे उपसूचनांची गर्दी होते. विवाद्य विषय बिल असेल तर सरनाम्यापासून परिशिष्टापर्यंत प्रत्येक कलम, पोटकलमसुद्धां उपसूचनेंतून बचावत नाही. सामान्य अधिकाराप्रमाणें अध्यक्षाला नियमानुसार आलेल्या उपसूचना नाकारतां येत नाहीत. त्या त्याला मांडूं देणें भाग पडतें. आणि अशा सर्व उपसूचना मांडणें, त्यावर वादविवाद, त्यावर मत-मोजणी, याप्रमाणें झाल्यास चर्चा लांबते; कालहरण होतें. अशा प्रसंगी अध्यक्षस महत्त्वाच्या, मुद्द्याच्या व निर्णयात्मक उपसूचना निवडून तेवढ्याच मांडण्याची परवानगी देणारा खास अधिकार देणें अगदीं योग्य आहे. कॉमन्स सभेमध्ये अध्यक्षस असा अधिकार देणारा नियम आहे. ज्या परिस्थितीत

चर्चाबंदीची सूचना आणतां येते त्याच परिस्थितीत सभासदाला “ सभेपुढील प्रश्नावरील अगर त्यांतील विशिष्ट भागावरील अगर शब्दावरील; उपसूचनांपैकी योग्य ती निवड करून अध्यक्षांनै तेवढ्याच मांडण्यास परवानगी द्यावी ” ही सूचना मांडतां येते व ती पास होतांच अध्यक्ष आपल्या खास अधिकारांत उपसूचनांची निवड करतो. या सूचनेवर निदान १०० सभासदांनीं बाजूनें मते देऊन ती पास झाली पाहिजे तरच हा अधिकार मिळतो, असा कॉमन्स सभेचा नियम आहे. अशा तऱ्हेची मर्यादा घालून अगर ती न घालतां निवडक उपसूचना मांडण्यास परवानगी देण्याचा अधिकार अध्यक्षांला असणें इष्ट आहे. असा नियम असल्यास उत्तम; नसल्यास योग्य प्रसंगां सभेनें अनुरूप सूचना करून वर दर्शविल्याप्रमाणें तो द्यावा.

हा अधिकार व कोणती उपसूचना प्रथम मांडूं द्यावयाची, कोणती प्रथम मतास टाकावयाची हा अधिकार यांत फरक आहे. पहिल्यांत चर्चाबंदीची योजना आहे. दुसऱ्यांत केवळ चर्चेचा व मतमोजणीचा क्रम ठरविण्याची योजना आहे. पहिला अधिकार विशिष्ट परिस्थितीत द्यावा लागतो तर दुसरा अध्यक्षांच्या सर्वसामान्य अधिकारांतच तो पडतो. तो देण्याचा प्रश्नच उद्भवत नाही. इंग्लंडमध्ये अलीकडे पहिला अधिकारही आतां ही सूचना मांडून द्यावा लागत नाही (इ. स. १९२९). अध्यक्षाला योग्य प्रसंग वाटल्यास त्याप्रमाणें तो जाहीर करून उपसूचना निवडतो व निवडलेल्या उपसूचना ज्यांच्या असतील त्यांना त्या मांडण्यास पाचारण करतो. अधिकार असो अगर दिलेला असो, अध्यक्षांनै चर्चा मर्यादित होईल, द्विरुक्ति होणार नाही अशा दृष्टीनें उपसूचना निवडाव्या व उपसूचकांना मांडण्यास पाचारण करावें. निवडकां केली हें सांगण्याचें कारण नाही. तसेंच न निवडलेल्या उपसूचना गैरलागू आहेत असाही निकाल देण्याचें कारण नाही. न निवडलेल्या बाजूला टाकल्या जातात. तथापि निवडलेल्या उपसूचनांवरील चर्चेनें व निर्णयानें त्यांचाही योग्य परामर्ष घेतला जातो असेंच वस्तुतः होतें. उपसूचना निवडून काढण्याचे अधिकारांत निवडून काढलेल्या उपसूचनेवरील उपसूचनासुद्धां निवडून काढण्याचा हक्क समाविष्ट आहे. उपसूचनेवरही अनेक उपसूचना येत असतात. ‘ गंडस्योपरि पीटिका ’ हा रोग वादाविवादांतसुद्धां असतो. उपसूचना अगर त्यावरील उपसूचना निवडून काढतांना उपसूचकास त्याच्या उपसूचनेबद्दल खुलासा मागण्याचा, तिचें महत्त्व जाणून घेण्याचा अधिकार

अध्यक्षास आहे. त्यानें आशा केल्यासच उपसूचकास तसा खुलासा करतां येईल. योग्य ती निवड करण्याचे दृष्टीनें ही योजना इष्ट अशीच आहे. निवड केल्यानंतर निवडलेल्याच उपसूचना मांडतां येतात व त्यावरच चर्चा होते व त्यावरच मतमोजणी होते. न निवडलेल्या सर्व उपसूचना मग गळतात, बाद होतात. या पद्धतीचे चर्चाबंदीस विनोदानें कांगारू (Kangaroo) पद्धत म्हणतात. हें जनावर उड्या मारीत चालतें, तसेंच उपसूचनांची निवड सरळ न होतां टप्याटप्यानें होते म्हणून हें विनोदी नांवही अयथार्थ नाहीं.

विशिष्ट विषयांना चर्चेसाठीं ठराविक काल देऊन (allotted time) चर्चा मर्यादित करण्याचा जो प्रकार आहे त्याचा उल्लेख पूर्वा येऊन गेला आहे. चर्चार्थ तहकुबीच्या सूचनेवरील वादविवाद दोन तासच चालतो. त्यानंतर तो बंद होतो. अंदाजपत्रकावरील वादविवाद, मागण्यांवरील चर्चा ठराविक दिवसांतच संपली पाहिजे. न संपली तर शेवटच्या दिवशीं सरळ मतमोजणी होते. चर्चातहकुबी अगर समातहकुबी अगर अन्य कांहीं अडथळा आणणारी सूचना नियमबाह्य असते. ठराविक काळांत संपणाऱ्या चर्चा-योजनेंतसुद्धां निवडक उपसूचना मांडण्याचा अधिकार अध्यक्षांना असणें इष्ट असतें व तसा कॉमन्स सभेंत आहे. बजेटांतील मागण्यावर शेंकडोंनी काट सुचविले जातात. समाग्रहांतील पक्षांत समजुतीने कामाची वांटणी होऊन काम झालें तर कांहीं महत्त्वाचे काट चर्चिले जातात. नाहींतर जसे दिले गेले असतील त्या क्रमानें चर्चेस घालणें अध्यक्षास भाग पडतें. महत्त्वाचे विषय बाजूला पाडण्याचा संभव असतो. या परिस्थितींत अध्यक्षाला निवड करण्याचा अधिकार असल्यास अनिष्ट नाहीं. चर्चाकाल जेथें निश्चित आहे, तेथें त्यांचा जास्तीत जास्त चांगल्या रीतीनें उपयोग होणें इष्ट आहे. चर्चा मर्यादित व्हावी म्हणून चर्चाकाल ठरविणें जसें इष्ट तसेंच त्या काळाचा योग्य उपयोग होईल अशी योजना असणें अगर करणेंही तितकेंच इष्ट आहे. स्थानिक स्वराज्य-संस्थांच्या अंदाजपत्रकांवरील चर्चेला नियमांत जरी कालमर्यादा नसली तरी सभेनें ती सुरवातीला घालून घेणें अयोग्य नाहीं. सामान्य चर्चा, बाबवार चर्चा अशी विभागणी करून कार्य केल्यानें त्यांत सुलभता निर्माण होते. कोट्यवधि अगर लक्षावधि रुपयांचें बजेट पांच मिनिटांत पास करणें यांत कार्यक्षमता नाहीं; उलट सार्वजनिक हितावर अन्याय आहे. त्याचप्रमाणें तीन तीन महिने

अंदाजपत्रक लोंबकळत ठेवणे यांतही कांहीं सार्वजनिकहित साधले जात नाही. म्हणून कालमर्यादा निश्चित करून या अगर असल्या महत्त्वाच्या प्रश्नांचा निकाल लावणे सर्वथैव योग्य आहे. अनेक संस्थांच्या सभांतून मौलिक घटनात्मक अगर तत्सम महत्त्वाचे प्रश्न उपस्थित होतात. अशा वेळीं कांहीं योजना करून चर्चाकाल मर्यादित केला तर चर्चा पाल्हाळिक न होतां मुद्दे-सूद होऊन कंटाळवाणी होत नाही. विषयावर वेळेची वांटणी करून चर्चा मर्यादित केल्याने कांहीं हानि होत नाही. वेळ ठरविणे अगर वांटणी करणे या योजनेत चर्चाबंदीचाच भाग असतो हे खरे, पण त्यांत अन्याय असतो असें नाही.

निष्कारण चर्चा होऊन वेळ जाऊं नये म्हणून पुष्कळ वेळां विधिमंडळांत अनेक कलमें अगर परिशिष्टांचे परिशिष्ट अध्यक्ष एकदम मताला घालतो. ज्यावर उपसूचना नाहींत पण एकांमागून एक याप्रमाणे आहेत अशीं कलमें एकदम मताला घालण्याचा अधिकारही प्रसंगीं अध्यक्षाला असतो. प्रत्येक कलम वाचणे व मग त्यावर मत घेणे यांत वेळ घालविण्यापेक्षां उपसूचनेचे अभावीं एकदम मताला घालून निकाल लावणे श्रेयस्कर असते. तीच गोष्ट उपसूचना नसलेल्या परिशिष्टाचाचत योग्य ठरते. ही पद्धत योग्य प्रसंगीं अन्य संस्थांच्या सभाकार्यांत स्वीकारण्यास हरकत नाही. उपसूचना नाहीं मग उगाच कलमवार मांडणे व निरूपयोगी व निरर्थक चर्चेला वाव देणे इष्ट नसते. सर्वसामान्य भाषणांत कलमांतील तत्वांचा परामर्ष घेतला गेलेला असतोच. ज्याला विरोध करावयाचा आहे त्यानेंही तात्त्विकदृष्ट्या विरोध केलेला असतोच. म्हणून एकदम व एकत्रित मतास घालण्यानें बिघडत नाही. या पद्धतीनें अप्रत्यक्ष चर्चाबंदीच होते. ज्या कलमाला अगर भागाला उपसूचना आहे तेथे चर्चाबंदी या योजनेनें होत नाही. म्हणून या योजनेत अगर पद्धतीत अन्याय आहे असें म्हणतां येणार नाही.

उपसूचनाः—सभेपुढें प्रश्न कसा येतो, त्याला कसे डावलतां येते, त्याचे चर्चेत कसे अडथळे उत्पन्न होतात, त्यावरील चर्चा केव्हां खंडित होते, केव्हां संपते याचा विचार येथपर्यंत केला. सभेपुढें प्रश्न आला म्हणजे त्यावर चर्चा होते. मांडलेला प्रश्न सर्वांना पसंत अगर नापसंत असतोच असें नाही. त्यांत कांहीं कमीजास्त झाल्यानें पसंतीवाल्यांचें प्रमाण वाढते व नापसंतीवाल्यांचें

कमी होतें. उपसूचनेचा उद्देश प्रश्नांत बदल करून जे, बदल झाला नसता तर तटस्थ राहिले असते अगर ज्यांनीं विरोध केला असता अशांना, बदल करून दुरुस्त प्रश्नाचे बाजूस आणणें हा असतो. सभेपुढें प्रश्न आला म्हणजे त्याला मान्यता देणारे, विरोध करणारे, तटस्थ राहणारे असे वर्ग असतात. उपसूचनेतील प्रश्नांत दुरुस्ती सुचवून तटस्थ व विरोधी वर्गांतून प्रश्नाचे बाजूस जास्तीत जास्त अनुकूल मत करून घ्यावयाचें असतें. अशा तऱ्हेचा बदल सुचविणारी उपसूचना नसेल तर तटस्थ तटस्थ राहतील व विरोधी विरोध करतील अगर स्वतःची अशी विकल्पी सूचना (alternative proposition) सभेपुढें आणतील. अशी विकल्पी सूचना की, जिचें स्वरूप मूळ प्रश्नाशीं सर्वशः अगर अंशतः विरोधी आहे, मूळ प्रश्नांतील औपचारिक शब्द ठेवून बाकीचे गाळून त्याऐवजीं या सूचनेतील शब्द घालावेत, अशी उपसूचना देऊन सभेपुढें मांडण्यांत येते. सभेपुढें मग वादविवादासाठीं, विचारासाठीं मूळ प्रश्न व ही विकल्पी सूचना अशा दोन गोष्टी असतात. मग त्यांतून एकाची निवड करावी लागते. दोहोंत समन्वय होऊं शकत नाही. “ राष्ट्रसंघाच्या शिफारशी विचारांत घेऊन सभागृह असें मत प्रदर्शित करतें कीं, कांचकारखान्यांतील मजुरांबाबतच्या शिफारशी अमान्य आहेत.” या ठरावाला ‘ मत प्रदर्शित करतें कीं,’ येथपर्यंतचे शब्द कायम ठेवून पुढील शब्द गाळावेत, व त्याऐवजीं पुढील शब्द घालावेत. “ कांचकारखान्यांतील मजुरांबाबतच्या शिफारशी मान्य असून त्या अमलांत आणण्यासाठीं सरकारनें जरूर ते कायदे ताबडतोब करावेत ” अशी उपसूचना आली म्हणजे दोन विकल्प, दोन योजना सभेपुढें विचारासाठीं असतात. यांतून एकाची निवड करावयाची असते. यांत समन्वय होऊं शकत नाही. साध्या उपसूचनेचा उद्देश असे विकल्पी उपसूचनेचे प्रसंग टळून मुख्य सूचनेचे बाजूस विरोधी व तटस्थ यावेत हा असतो. विकल्पी उपसूचना मान्य केली तर मूळ प्रश्न ऐनजिनसी नाहीसा होतो, ती अमान्य केली तर मूळ प्रश्नाला उपसूचनावाल्यांचा विरोध राहूनही तो पास होतो. अन्य उपसूचना म्हणजे समन्वय करण्याचे प्रयत्न म्हटलें तरी चालेल.

उपसूचना या सभेपुढील प्रश्नाला असतात. सभेपुढें येणाऱ्या प्रश्नाबाबत जसे नियम बहुतेक संस्थांतून असतात, त्याचप्रमाणें उपसूचनांबाबतही असतात. कांहीं संस्थांतून उपसूचनेची आगाऊ नोटीस द्यावी लागते व किती काल आगाऊ दिली पाहिजे हेंही त्या नियमांत असतें. उपसूचनेला उप-

सूचना देण्यास आगाऊ नोटीस द्यावी लागत नाही. अर्थात् जेथे नोटीस द्यावी लागते तेथे ती लेखी व देणाराचे सहीनें द्यावी लागते व ज्यानें नोटीस दिली असेल त्यालाच ती मांडतां येते. जेथे नोटिशीबाबत नियम नाही तेथे एकांनें उपसूचना दिली असल्यास व ती कार्यक्रमपत्रिकेंत छापली असल्यास त्यांनीं न मांडल्यास दुसऱ्यास मांडतां येते. विधिमंडळांतील बिलें, ठराव वगैरे बाबतींत आगाऊ नोटिशीची व्यवस्था असल्यामुळे चर्चेंला व्यवस्थित स्वरूप येतें. अन्य संस्थांतूनसुद्धां अंदाजपत्रकें, अन्य महत्त्वाचे अगर घटनात्मक प्रश्न ज्या वेळीं चर्चेंला असतील त्या वेळीं उपसूचना आगाऊ नोटीस देऊन मांडण्यांत आल्यास वावगें नाही. नियम नसला तरी विषय मांडून नंतर त्याचा विचार पुढें ढकलून दरम्यान उपसूचना लेखी देण्याचा काल सभेच्या ठरावानें निश्चित करतां येतो. मुदतींत आलेल्या उपसूचना छापून चर्चेच्या वेळीं सभासदांचे हार्ती असल्यास चर्चा सुव्यस्थित व सुलभ होते. संस्थेच्या घटनेबाबतचे प्रश्न आयत्या वेळीं येणाऱ्या अनेक उपसूचनांच्या गोंधळांत नीट चर्चिले जात नाहीत असा अनुभव सर्वत्र आहे. सभेपुढील प्रश्न महत्त्वाचा असो, अन्य स्वरूपाचा असो, उपसूचना अध्यक्षांनें लेखी ध्याव्यात व त्यांवर उपसूचकांची सही असावी. एका दिवसाचे सभेंतसुद्धां अध्यक्षांनें उपसूचना देण्याची वेळ सभेचे संमतीनें ठरवावी, त्या मुदतींत येतील त्याच उपसूचना मांडण्यास परवानगी द्यावी. या रीतीनें चर्चानियमन केल्यास चर्चा सुलभ होते व तींत व्यवस्थितपणा येतो. ५-१० मिनिटें वेळ सामान्य प्रश्नावरील उपसूचना देण्यास पुरेसा होतो.

सभेपुढील प्रश्न रीतसर चर्चेंला अध्यक्षांनें घातला म्हणजे उपसूचना सुचविण्याचा हक्क प्राप्त होतो. सूचना मांडली, नियमाप्रमाणें जरूर असल्यास अनुमोदन मिळालें व अध्यक्षांनें ती सूचना वाचून अगर न वाचतां सभेपुढें चर्चेंला आली असें जाहीर केलें म्हणजेच उपसूचना मांडतां येतात. त्यापूर्वीं नाही. कारण, त्यापूर्वीं सभेपुढील प्रश्न असा झालेला नसतो व म्हणून उपसूचना देतां येत नाहीत. चर्चेंला प्रश्न येतांच उपसूचकांनें उभें राहिलें पाहिजे व अध्यक्षांनें पाचारण केलें म्हणजे उपसूचना मांडली पाहिजे. कार्यक्रमपत्रिकेवर उपसूचना आहे एवढ्यानेंच ताबडतोब अगर अन्य वक्त्यां-आधीं बोलण्याचा अग्रहक्क उपसूचकास मिळत नाही. अनेकांना बोलण्यासाठीं उभें राहण्याचा हक्क आहे. ज्याला अध्यक्ष पाचारिल त्यानेंच बोलवें हा

नियम आहे. वक्त्याचें बोलणें चाळू असतां त्याला खंडित करून उपसूचना मांडतां येणार नाही. चाळू भाषण संपलें म्हणजेच मांडतां येते. सामान्यतः अध्यक्षानें उपसूचना औपचारिक रीतीनें मांडूं द्याव्यात व नंतर आमचर्चेला मोकळीक द्यावी. योग्य क्रमानें उपसूचकांसही पाचारण करावें. जेथें उपसूचना एक एक घेऊन निकाली लावणें जरूर असतें तेथेंसुद्धां अध्यक्षांनें पाचारण केल्याशिवाय उपसूचना मांडतां येणार नाही. कार्यक्रमपत्रिकेवर उपसूचना छापलेल्या असतात. त्या क्रमाप्रमाणें उपसूचकांनें उभें राहिलें पाहिजे म्हणजे अध्यक्ष त्यास पाचारण करतो. क्रमांक येतांच उपसूचक उभा राहणार नाही, अगर गैरहजर असेल, तर त्याचा हक्क गेला. त्याला मग ती उपसूचना मांडतां येणार नाही. विलावरील चर्चेत अनेक उपसूचना येतात व त्या जशा आल्या असतील त्या क्रमानें अध्यक्ष त्या घेतो. त्यांत बदल करावयाचा असल्यास सभेचे संमतीनें तो करतो.

उपसूचनेला अनेक संस्थांतून व विशेषतः विधिमंडळांतून अनुमोदन लागत नाही. जेथें या बाबतीत नियम नसेल तेथें अनुमोदन असावें हें इष्ट आहे व तसा प्रघातही आहे. अगदीं औपचारिक स्वरूपाची अगर शाब्दिक उपसूचना असेल तर अनुमोदनाची जरूरी नाही. अनुमोदन नाही म्हणून उपसूचना गळून पडण्यापेक्षां तिजवर चर्चा होऊन ती नाभंजूर झाली तर निर्णयात्मक गोष्ट होते म्हणून महत्त्वाचे व योग्य प्रसंगी अनुमोदनाशिवाय नियमभंग होत नसेल तर उपसूचना मांडूं देणें घोरणी ठरतें.

उपसूचनांचें स्वरूप त्रिविध असतें : (१) मूळ प्रश्नांतील शब्द गाळणें. (२) शब्द गाळून त्याऐवजीं दुसरे घालणें. (३) अधिक शब्द घालणें अगर जोडणें.

मूळ प्रश्नांतील कांहीं शब्द गाळावेत अशी व एवढीच उपसूचना असेल त्या वेळीं अध्यक्षांनें मताचे वेळीं मुख्य प्रश्न वाचावा व अमुक शब्द गाळावेत ही उपसूचना आली आहे असें सांगून “ गाळावेत म्हणून सुचविलेले शब्द राहावेत ” हा प्रश्न मतास टाकावा. सभेनें ते राहावेत असा निर्णय दिल्यास मूळ प्रश्न जशाचा तसा सभेला पसंत आहे हें उघड होतें. अध्यक्षांनें मग तो मूळ प्रश्न सभेपुढें मतास घालावा. ‘ गाळावेत म्हणून सुचविलेले शब्द राहावेत ’ हें सभेनें नापात केल्यास अध्यक्षांनें मूळ प्रश्नातील ते शब्द गाळून राहिलेला भाग मतास घालावा. ‘ जाहीर केलेल्या सुधारणा अपुऱ्या, अर्धवट

व असंतोषकारक आहेत, तथापि या सभेचे मत असे आहे कीं, त्या देश-हिताचे दृष्टीनें रत्नवाव्यात' हा सभेपुढील प्रश्न, याला "जाहीर शब्दापासून तथापि शब्दापर्यंत व तो धरून सर्व शब्द गाळावेत" ही उपसूचना आली असतां अध्यक्षानें 'गाळावेत म्हणून सुचविलेले शब्द राहावेत' यावर मते ध्यावीत. शब्द राहावेत असें सभेचे मत पडल्यास मूळ प्रश्न जशाचा तसा मतास घालावा. शब्द राहूं नयेत असें मत पडल्यास तेवढे शब्द गाळून या सभेचे मत वगैरे भाग तेवढाच मताला घालावा. निव्वळ उपसूचनेला मोघम अनुकूल, प्रातिकूल कोण असा प्रश्न विचारूं नये. अनेक सभांतून निव्वळ 'अमुक शब्द गाळावेत,' 'ही उपसूचना आहे', असें अध्यक्ष सांगतो व त्यावर मते घेतो हाही प्रकार गैर नाही; पण 'गाळावे म्हणून सुचविलेले शब्द राहावेत' असा प्रश्न सभेपुढें मांडल्यानें सभेला परिस्थिति अधिक स्पष्ट होते. कॉमन्स सभेमध्ये व बहुतेक विधिमंडळांतून हीच रीत आहे.

उपसूचना जर शब्द गाळून त्या ठिकाणीं दुसरे शब्द घालावेत अगर जोडावेत अशी असेल तर अध्यक्षानें 'गाळावेत म्हणून सुचविलेले शब्द राहावेत' हा प्रश्न मतास घालावा. सभेनें तो मान्य केला तर मूळ प्रश्न जशाचा तसा मतास घालावा. सभेनें जर 'गाळावेत म्हणून सुचविलेले शब्द राहावेत' हा प्रश्न नापास केला तर 'सुचविलेले शब्द घालावेत अगर जोडावेत' हा प्रश्न मतास घालावा. तो पास झाला म्हणजे हे सुचविलेले शब्द घालून अगर जोडून मुख्य प्रश्न (दुरुस्त प्रश्न) मतास घालावा. वरच्या ठरावाला "जाहीर' शब्दापासून 'तथापि' शब्दापर्यंत तो धरून सर्व शब्द गाळावेत व त्या ठिकाणीं 'देशाचे विद्यमान स्थितीत दिलेल्या सुधारणा प्रगतिकारक आहेत म्हणून' हे शब्द घालावेत, व 'राजवाव्यात' या शब्दापुढें पुढील शब्द जोडावे. त्या यशस्वी होण्यासाठीं शक्य तेवढें सहकार्यांचें घोरण ठेवावें." अशी उपसूचना आली असतां प्रथम 'गाळावेत म्हणून सुचविलेले शब्द राहावेत' हा प्रश्न मतास टाकावा. तो नापास झाल्यास 'सुचविलेले शब्द घालावेत अगर जोडावेत' हा प्रश्न मतास टाकावा व तो पास झाल्यानंतर दुरुस्त प्रश्न मतास टाकावा; ही श्रेष्ठ पद्धत आहे. अध्यक्षानें असली उपसूचना वाचून एकदम ती जशीच्या तशी मतास टाकल्यास सभेला सर्व परिस्थिति स्पष्ट होत नाही. गैर नसलें, नियमाविरुद्ध नाही असें जरी असलें तरी अशा रीतीनें मतास टाकणें इष्ट नाही. थोडा वेळ पहिल्या पद्धतीत अधिक लागला तरी त्यापासून फायदाच

होतो. मतदानांत सुलभता निर्माण होते. जेथे उपसूचना नुसती 'शब्द घाला-वेत' अगर 'जोडावेत' अशी आहे तेथे अध्यक्षाने सुचविलेले शब्द घालावेत अगर जोडावेत यावर मत घ्यावे. हा प्रश्न पास झाल्यास दुरुस्त प्रश्न मतास टाकावा. नापास झाल्यास मूळ प्रश्न जशाचा तसा मतास टाकावा. वरच्या ठरावाला " 'राबवाव्यात' या शब्दापुढे पुढील शब्द जोडावे 'व त्या यशस्वी होण्यासाठी शक्य तेवढे सहकार्यांचे धोरण ठेवावे.' " ही उपसूचना आली असता 'सुचविलेले शब्द जोडावेत' हा प्रश्न मतास घालावा. तो पास झाल्यास दुरुस्त प्रश्न मतास घालावा; नापास झाल्यास मूळ प्रश्न जशाचा तसा मतास घालावा.

पुष्कळ वेळां समासद उपसूचना व मूळ ठराव अगर प्रश्न दोहोंचे विरुद्ध असतात. ते दोहोंविरुद्ध मत देतात. तथापि डावपेंचाचे दृष्टीने उपसूचनेला बाजूने मत देऊन दुरुस्त ठरावाला विरुद्ध मत देणे व तो नापास करणे अधिक श्रेयस्कर ठरते. वरील ठराव ज्यांना पसंत नाही त्यांनी तो अधिक लोकांना नापसंत होईल या दृष्टीने उपसूचनांकडे पाहिले पाहिजे. आहे असा ठराव राहिला तर कित्येक तटस्थ राहतील. कित्येक पहिल्या भागावर खुष होऊन ठरावाला संमति देतील; म्हणून 'प्रगतिकारक आहेत' वगैरे शब्द घालणारी उपसूचना पास झाली तर ते नाखुष होतील हे उघड आहे. ज्यांना ठराव व सर्व उपसूचनांना विरोध करावयाचा असेल त्यांनी अशा उपसूचनेला पाठिंबा देऊन ती पास करावी म्हणजे दुरुस्त ठराव जास्तीत जास्त लोकांना नापसंत होईल. उपसूचनेला पसंत म्हणून पाठिंबा नव्हे, तर ती पास होऊन दुरुस्त ठराव परिणामकारक रीतीने विरोधितां येईल म्हणून तो घावयाचा. उपसूचना पास झाली व दुरुस्त ठराव मतास आला म्हणजे जे उपसूचनेला विरोधी होते ते तर विरोध करतीलच, पण त्यास ज्यांनी वरील दृष्टीने पाठिंबा दिला तेही विरोध करतील. याशिवाय एकंदर ठराव दुरुस्त झाल्यामुळे नाखुष झालेलेही विरोध करतील व अशा रीतीने विरोधी बल वाढत असते. डावपेंचाचे दृष्टीने उपसूचनेला दिलेला पाठिंबा हा खरा पाठिंबा नव्हे व तो तसा दिला तर त्यांत गैर कांहीं नाही.

अनेक उपसूचना येतात व मतास घालतांना व चर्चेच्या वेळीही जर योग्य नियमन नसले तर गोंधळ होतो व कांहीं तरी निर्णय होतो, कीं जो कोणी अपेक्षिलेलाही नसतो. म्हणून चर्चेचे नियमन व्यवस्थित होणे इष्ट आहे. शब्द

गाळावेत अगर शब्द जोडावेत अगर घालावेत अशी उपसूचना असेल तर गाळावेत अगर घालावेत यावरच चर्चा मर्यादित करावी. शब्द गाळून त्या ठिकाणी दुसरे शब्द घालावेत अशी उपसूचना आली असता चर्चेचे क्षेत्र अधिक व्यापक होतं हे उघड आहे. सुलभतेच्या दृष्टीने शब्द गाळणाऱ्या अगर जोडणाऱ्या उपसूचना प्रथम विचारांत घ्याव्यात व प्रथम मतास टाकाव्यात व नंतर शब्द गाळून त्या ठिकाणी दुसरे शब्द घालणाऱ्या उपसूचनांचा विचार व्हावा. योग्य क्रमाने चर्चा न झाल्यास अगर मतमोजणी न झाल्यास निर्णयात्मक कांहींच होत नाहीं अगर अर्थहीन निर्णय होतो. वरच्या ठरावांत “ ‘राबवाव्यात’ हा शब्द गाळून ‘अनिष्ट आहे’ हे शब्द घालावेत ” अशी आणखी एक उपसूचना आली; सर्वच उपसूचना एकाच वेळीं चर्चेच्या गेल्या व योग्य क्रम मताचे वेळीं ठेवला गेला नाहीं तर पहिली उपसूचना पास होऊन, दुसरी व तिसरी नापास होऊन वरील चौथींतील ‘राबवाव्यात’ हा शब्द राहून नये असें सभेचे मत पडून ‘अनिष्ट आहेत’ हे सुचविलेले शब्द जोडून नयेत असेंही मत पडेल; आणि मग सभेचेपुढे मूळ प्रश्नांतील ‘या सभेचे असें मत आहे कीं, देशहिताचे दृष्टीने’ एवढाच भाग राहिल. ‘पुढील सभा ता. ३ रोजी बोलवावी’ याला “ ‘ता. ३ रोजी’ हे शब्द गाळून त्याऐवजीं ‘७ दिवसांची नोटीस देऊन’ हे शब्द घालावेत ” अशी उपसूचना आली. ‘गाळावे म्हणून सुचविलेले शब्द’ राहून नयेत असा सभेनें निर्णय दिला ‘व सुचविलेले शब्द’ घालून नयेत असा निर्णय दिला म्हणजे ‘पुढील सभा बोलवावी’ एवढाच प्रश्नाचा भाग सभेपुढे शिल्लक राहतो व तो मतास टाकून पास झाला तरी तो निर्णय अर्थहीन होतो. अनेक प्रसंगां अशी परिस्थिति मुद्दाम सभासद घडवून आणतात व सभाकार्ये विफल करतात. निर्णयासाठीं जमलेली सभा निर्णय न घेतां अगर निरर्थक निर्णय घेऊन संपते. चर्चेचे नियमन व उपसूचनांवरील मत-प्रदर्शन योग्य क्रमाने घेतल्यानें असले प्रसंग टळतात व सभेपुढील कार्यांचा विचका होत नाहीं.

सभेपुढे येणारी उपसूचना सभेपुढील प्रश्नाला धरून असली पाहिजे. प्रश्नाचे क्षेत्रांत ती पडणारी असली पाहिजे. तसेंच उपसूचनेतील विषय नियमाप्रमाणे उपसूचनेनें मांडतां येण्याजोगा असला पाहिजे. सभाकार्याचे कांहीं नियम असतात. माहिती पाहिजे असेल तर प्रश्न विचारून ती भिळवावी लागते. सभातहकुबी अगर चर्चातहकुबी ही सूचना मांडून सभेपुढे आणावी लागते;

उपसूचनेनें ही गोष्ट करतां येत नाही. अधिकारारूढ पक्षावर अगर व्यक्तीवर अविश्वास दाखवावयाचा असेल तर तसा ठराव आणणें योग्य असतें. उगाच कुठल्या तरी विषयाचे चर्चेत उपसूचना आणून ही गोष्ट करतां येणार नाही व करणें योग्य नाही. सभातहकुचीवर, चर्चातहकुचीवर तहकुचीला अपस्तुत अशी उपसूचना चालणार नाही. 'कार्यकारी मंडळाचें कार्य नापसंत आहे म्हणून' ही उपसूचना 'सभा तहकूच करावी' या सूचनेला गैरलागू आहे. तात्पर्य, सभेपुढील प्रश्नाला नियमाप्रमाणें उपसूचनेंतील मजकूर उपसूचनेच्या रूपानें देतां आला पाहिजे.

सभेपुढील प्रश्नाला धरून उपसूचना असली पाहिजे, याचा अर्थ सभेपुढील प्रश्नांत व उपसूचनेंत कांहीं तरी सामान्य असें पाहिजे. प्रश्नांतील विषयाशीं असंबद्ध असा विषय उपसूचनेनें सुचवितां येणार नाही. 'कमिटीनें सार्वजनिक उपयोगासाठीं मध्यवर्ती क्रीडांगणें तयार करावीत व त्यासाठीं अमुक जागा खाजगी खरेदीनें अगर सरकारमार्फत घ्याव्यात' या ठरावाला 'निम्मीं क्रीडांगणें शहराचे पूर्व भागांत व्हावीत अशा रीतीनें जागा घ्याव्यात' हे शब्द 'अमुक जागांऐवजीं घालावेत' ही उपसूचना योग्य आहे. तसेंच " 'उपयोगासाठीं' यापुढें 'तलाव व' असे शब्द घालावेत " हीही उपसूचना गैरलागू नाही. ठरावांतील विषयाचा भाव व्यायामाची सार्वजनिक सोय हा आहे. त्याला धरून जी उपसूचना असेल ती योग्य ठरेल. " 'मध्यवर्ती क्रीडांगणें' हे शब्द गाळून त्या ठिकाणीं 'शाळा, देवळें अगर सभागृहें' हे शब्द घालावेत " ही उपसूचना गैरलागू होईल. विषयाला धरून पण ठरावांत सुचविलेल्या योजनेला सर्वस्वी सोडून अशी दुसरी योजना उपसूचनेनें मांडतां येईल. 'साल-मजकुरी शिल्क राहिलेल्या रकमेंतून सार्वजनिक उपयोगासाठीं क्रीडांगणें तयार करावीत' हा ठराव आला तर यांतील विषयाचा भाव शिल्क रकमेंतून सार्वजनिक उपयोगासाठीं कांहीं खर्च करावा, शिल्क तशीच ठेवूं नये हा आहे. म्हणून या ठरावाला " 'क्रीडांगणें' हा शब्द काढून त्याऐवजीं 'शाळागृहें', 'सभागृहें' (अगर अन्य कांहीं सार्वजनिक सोयदर्शक शब्द) हे शब्द घालावेत," ही उपसूचना गैरलागू नाही. तात्पर्य, सभेपुढील प्रश्नातील विषयभाव जो असेल त्याला धरून उपसूचना असली पाहिजे.

उपसूचना प्रश्नाचे क्षेत्रांत पाहिजे; म्हणजे सभेपुढील प्रश्नांतील विषयाच्या ज्या मर्यादा असतील त्याबाहेरचा विषय उपसूचनेनें आणतां येणार नाही.

उपसूचना विषयाला धरून असून प्रश्नाचे क्षेत्रांत ती पडणार नाही तर ती गैरलागू ठरते. 'शिलकी रकमेंतून सार्वजनिक उपयोगासाठी क्रीडांगणे करावीत' या ठरावाला " 'रकमेंतून' या शब्दापुढे 'जरूर पडल्यास एक टक्का घरपट्टी वाढवून' हे शब्द घालावेत " ही उपसूचना गैरलागू आहे. शिलकी रकम कशी खर्च करावी इतकीच मर्यादा प्रश्नाची आहे, म्हणून कर बसवून मांडलेली योजना पुरी करावी ही उपसूचना अयोग्य आहे. 'सार्वजनिक उपयोगासाठी क्रीडांगणे अत्यंत अवश्य आहेत व शिलकी रकम खर्च करून ती करावीत' या ठरावाला वरील उपसूचना लागू ठरेल. कारण विषयाची मर्यादा येथे क्रीडांगणाची आवश्यकता ही आहे व ही उपसूचना तेथे मर्यादित येते; व विषयाला धरून ती आहेच आहे. खर्च कोणत्या बाबीतून करावा हे सुचविणारी कोणतीही उपसूचना तेथे लागू ठरेल. उलट क्रीडांगणे हीच विषयाची मर्यादा असलेमुळे " 'क्रीडांगणे' या शब्दापुढे 'व शाळागृहे' हे शब्द जोडावेत, ही अगर ह्याऐवजी 'शाळागृहे' हे शब्द घालावेत " ही उपसूचना गैरलागू आहे. कारण मूळ प्रश्नाचे मर्यादित ती बसत नाही. 'सार्वजनिक सुखसोईसाठी क्रीडांगणे, तलाव, उद्याने वगैरे कामे कमिटीने हाती घ्यावीत' या ठरावांत सार्वजनिक सुखसोय ही विषयाची मर्यादा आहे. यांत पडणारी प्रत्येक उपसूचना योग्य ठरेल. तात्पर्य, सभेपुढील प्रश्नाला उपसूचना गैरलागू नसावी व त्याचे मर्यादित ती असावी.

उपसूचना अगर उपसूचनेला सुचविलेली उपसूचना अशी असावी की, सभागृहाने ती मान्य केल्यास दुरुस्त प्रश्न अगर दुरुस्त उपसूचना यांतील अर्थ सहज लक्षांत यावा. जर दुरुस्त प्रश्न अगर उपसूचना अर्थहीन झाली अगर असंबद्ध झाली तर झालेले सभाकार्य विफल होते. पुष्कळ वेळां मनांत एक असते व उपसूचनेतील शब्दांचाच काळजी न घेतल्यास भलताच परिणाम होतो. म्हणून उपसूचकाने आपली उपसूचना पास झाली तर प्रश्नाचे स्वरूप कसे राहिल हे स्वतः प्रथम पाहिले व ते अपेक्षित आहे व तसा त्यांतून सरळ अर्थ निघतो, याची खात्री करून घेऊन मग उपसूचनेचे शब्द कायम करावेत व ती घावी. योग्य स्वरूपांत उपसूचना नसेल अगर अर्थबोध करणारी नसेल तर ती गैरलागू ठरेल व अध्यक्ष स्वीकारणार नाही.

अभावात्मक अगर नकारात्मक ती नसावी. तिच्यावरील मतदानाने नकारात्मक अगर अभावात्मक निर्णय सभेचा होईल असे तिचे स्वरूप नसावे.

तसेंच जो परिणाम मूळ प्रश्नाला विरोध करून त्याविरुद्ध मत दिल्याने होईल, तेवढाच परिणाम करणारी उपसूचना ही गैरलागू आहे. “या सभेचे मत असे आहे की, एकंदर परिस्थितीचा विचार करतां सुधारणा स्वीकाराव्यात” या ठरावाला “स्वीकाराव्यात” या शब्दाऐवजी ‘स्वीकारू नयेत’ हे शब्द घालावेत;” ही सूचना गैरलागू आहे. उपसूचना देऊन जो परिणाम होणार तोच व तेवढाच परिणाम मूळ प्रश्नाविरुद्ध मत देऊन होणार आहे. सभेने मूळ ठराव नापास केला अगर ही उपसूचना स्वीकारून दुसऱ्या ठराव पास केला तरी परिणाम सारखाच होतो. या परिस्थितीत वरील उपसूचना अनावश्यक आहे. सभेपुढील प्रश्नावरील मतप्रदर्शनार्थ तिची आवश्यकता नाही म्हणून ती गैरलागू आहे. सरळ नकारात्मक अगर वस्तुतः नकारात्मक व मताचे दृष्टीने केवळ नकारात्मक परिणाम करणारी उपसूचना गैरलागू आहे. ‘वेतनी कार्यवाह असावा व त्यास रु. ५० मासिक वेतन असावे’ हा ठराव “‘असावे’ ऐवजी ‘नसावे’ हा शब्द घालावा” ही उपसूचना सरळ सरळ गैरलागू आहे. “‘वेतनी’ हा शब्द गाळावा व ‘कार्यवाह’ असावा यापुढील सर्व शब्द गाळून पुढील शब्द घालावेत, ‘वेतनाची प्रथा अनिष्ट असलेमुळे ती नसावी’” ही उपसूचनाही वस्तुतः नकारात्मक आहे. मूळ प्रश्नाला वस्तुतः नकारात्मक आहे म्हणून ती गैरलागू आहे. उपसूचनेने होणारे कार्य मूळ प्रश्नाला विरोध करूनही होणारे आहे.

उपसूचना ही झालेल्या निर्णयाशी विसंगत नसावी. जसा एकदां सभेने केलेला निर्णय त्याच सभेत अगर विवक्षित कालांत दुसरा ठराव आणून बदलतां येत नाही, तसेंच उपसूचनेनेही सभेने घेतलेला निर्णय त्याच सभेत अगर विवक्षित काल बदलतां येत नाही. सभेने घेतलेला निर्णय ठरावाने असो अगर उपसूचना नापास करून घेतलेला असो तो ठरावाने अगर उपसूचनेने बदलतां येत नाही. एकदां एका विषयावर उपसूचना आली, ती नापास झाली की त्याच विषयावर पुन्हा त्याच अर्था उपसूचना आणतां येणार नाही. घेतल्या गेलेल्या निर्णयाला व्यापक स्वरूप देणारी अगर त्यांत भर टाकणारी उपसूचना आणतां येते. कारण असली उपसूचना पूर्वीचा निर्णय बदलत नसून, तो मान्य करून काम करणारी असते. जो विषय सभेपुढे चर्चिला जाऊन, सभा ज्यावर मतदान करून निर्णय देते, तेवढाच विषय निर्णय झाला असे मानले जाते. सदरहू विषयाला आनुषंगिक अगर

आवश्यक अगर त्याला धरून जे आणतां आले असते असे विषय सभेपुढे आणले नाहीत म्हणून ते पुन्हा आणतां येणार नाहीत असें मात्र नाही. अप्रत्यक्ष निर्णयाचें तत्त्व (Constructive res judicata) सभाशास्त्रांत लागू नाही. जेवढे प्रत्यक्ष सभेपुढे आले त्यावरच निर्णय होतो व तेवढाच त्या सभेत अगर विविक्षित काल अबाधित राहिला पाहिजे. अनेक उपसूचना येतात; एक पास झाली कीं त्याच अर्थाची अगर तिला पूर्ण विरोधी असणारी उपसूचना बाद होते. त्याच अर्थाची असेल तर निरर्थक, अनावश्यक म्हणून बाद होते; विरोधी असेल तर सभेचा निर्णय त्या बाबतीत झाला म्हणून बाद होते. तसेंच एखादी उपसूचना नापास झाली तर त्याच अर्थाची तशीच उपसूचना झालेल्या निर्णयामुळे बाद होते. पण नापास झालेल्या उपसूचनेला विरोधी असणारी सूचना योग्य ठरते. ठराव “ संस्थेला आणखी एक कार्यवाह असावा ” उपसूचना (१) ‘ व तो वेतनी असावा, ’ (२) ‘ व त्यास पूर्ण लक्ष देतां यावें म्हणून पगार असावा, ’ (३) ‘ व त्यानें निःशुल्क (बिनपगारी) काम करावें. ’ (४) ‘ संस्थेची सेवादृष्टि लक्षांत घेऊन मेहनताना घेऊं नये. ’ पहिली पास झाली तर दुसरी अनावश्यक ठरते. ३ व ४ या झालेल्या निर्णयानें विरोधी व विसंगत ठरतात; म्हणून बाद होतात. समजा ३ री अगर ४ थी मतास टाकली व ती नापास झाली तर त्यांतील उरलेली बाद होईल. कारण त्याच अर्थाची ती आहे. उलट पहिली व दुसरी मांडतां येईल, पण त्यांपैकी एक नापास अगर पास झाली तर दुसरी मांडतां येणार नाही. उपसूचना मांडली पण सभेच्या परवानगीनें परत घेतली असेल तर त्याच अर्थाची उपसूचना पुन्हा विचारांत घेतां येते. कारण उपसूचना परत घेतली गेली अगर ठराव परत घेतला गेला म्हणजे सभेनें निर्णय दिला असें होत नाही. निर्णय म्हणजे प्रश्न अगर विषय नियमानुसार सभेपुढे येऊन त्यावर चर्चा होऊन सभेनें दिलेले मत होय. विषय नियमानुसार सभेपुढे आला पाहिजे, त्यावर चर्चा झाली पाहिजे, व त्यावर सभेचें मतप्रदर्शन होऊन सभेचें मत स्पष्ट झालें पाहिजे. असें झालें असेल तेथें सभेचा निर्णय झाला, त्याविरुद्ध ठराव अगर उपसूचना आणतां येणार नाही.

उपमर्दकारक, चेष्टा करणारी, बेजबाबदार, केवळ हुच्चपणानें आणलेली उपसूचना न स्वीकारण्याचा अधिकार अध्यक्षाला आहे. उपसूचनेचा उद्देश सभाकार्य जास्तीत जास्त सर्वसंमत, व्यवस्थित व प्रतिष्ठित करण्याचा असतो.

सभाकार्य उपसूचनेने अगर ठरावानेही थट्टेचा अगर अवहेलनेचा विषय होऊं देणें इष्ट नाही. 'संस्थेचें वाढतें कार्य लक्षांत घेतां एक अधिक कार्यवाह असावा व तो वेतनी असावा!' या ठरावाला 'व त्याला रु. २०० वेतन, रु. १०० टांगाभाडें व रु. ५० भत्ता असावा व जरूर असेल तेथें रु. ५० घर-भाडें द्यावें' ही उपसूचना गरीब संस्थेच्या सभेंत सुचविली तर तिच्यामागील भाव लक्षांत घेतां अध्यक्षांनें न स्वीकारणेंच इष्ट ठरतें. " १४ वर्षांखालील मुलगी व १६ वर्षांखालील मुलगा हें मूल होय." मूल याची व्याख्या करणें अवश्य आहे; कारण मुलाचें लग्न केल्यास तो गुन्हा ठरावयाचा आहे. या परिस्थितींत वर सुचविलेल्या व्याख्येला '१४ चे ऐवजी ३४ हा आंकडा घालावा' अगर '१६ चे ऐवजी ६ आंकडा घालावा' या उपसूचना आल्यास अगर अशाच भावनेनें इतर कांहीं उपसूचना आल्यास अध्यक्षांनें त्या विचारांत न घेणें हेंच योग्य आहे. 'चर्चा तहकूब करावी' या सूचनेला 'चर्चेत सभासदांनीं प्रगट केलेलें दिव्यज्ञान लक्षांत घेतां, वारंवार आणलेल्या तहकुब्या लक्षांत घेतां, सरकारनें इतकी लायक व आदर्श नगरपालिका ठेवणें इष्ट नाही म्हणून, ती रद्द करण्याकरितां अवश्य तो वेळ मिळावा म्हणून' ही उपसूचना तीव्र मनोभावना व्यक्त करणारी व कदाचित् समर्थनीय भावनेनें केली असली तरी सभेपुढें येऊं देणें अयोग्य आहे. सभ्य भाषेत आहे एवढ्यानें ती लागू ठरणार नाही, योग्य ठरणार नाही. भाषा, भाव व प्रयोजकता लक्षांत घेऊन अयोग्य उपसूचना न स्वीकारण्याचा अधिकार अध्यक्षांला सर्वत्र आहे व तसा असणें इष्ट आहे.

येथपर्यंत सांगितलेल्या मर्यादा संभाळून एकाच प्रश्नाला अगर विषयाला अनेक उपसूचना सुचवितां येतात. उपसूचना कशा मांडल्या जाव्यात व त्यांच्यावरील मतभोजणी कोणत्या क्रमानें व्हावी हें योग्य रीतीनें ठरविणें अत्यंत इष्ट असतें. पुष्कळ वेळां सभेपुढील प्रश्न एक लांबलचक, अनेक परिच्छेदांचा ठरावही असूं शकेल, बिलाचे अनेक परिच्छेदांनीं युक्त असें परिशिष्ट असेल, अशा वेळां प्रश्नांतील अनेक भागांवर अनेक उपसूचना येण्याचा संभव असतो. अशा वेळां उपसूचना पास झाली असतां, ज्या क्रमानें ती मूल प्रश्नांत दुरुस्ती करील त्या क्रमांत उपसूचना मांडल्या पाहिजेत. " जाहीर केलेल्या सुधारणा अपुऱ्या, अर्धवट, असंतोषकारक आहेत; त्यांनीं देशाची प्रगति होणार नाही, उलट प्रतिगामी लोकांच्या हातांत सत्ता जाऊन शेतकरी,

कामगार, मध्यमवर्ग व गरीबवर्ग यांचे अधिक अधिक शोषण होत जाऊन त्यांच्या दुःखांत व दारिद्र्यांत भर पडेल; म्हणून देशाच्या व बहुजनसमाजाच्या स्वातंत्र्यासाठी व हितासाठी ही सभा सदरहु सुधारणांचा धिक्कार करीत आहे व देशाला असा आदेश देत आहे की, त्यावर देशाने बहिष्कार टाकावा” या ठरावांत अनेक विधाने आहेत. प्रत्येक विधानावर उपसूचना येऊ शकतात. तथापि आलेल्या उपसूचनांपैकी ज्या क्रमाने विधाने मूळ ठरावांत आहेत त्या क्रमाने त्यांना लागू पडणाऱ्या उपसूचना मांडल्या गेल्या पाहिजेत. पहिल्या विधानावरील उपसूचना प्रथम मांडल्या पाहिजेत. सुधारणांनी प्रगति होणार नाही. हे पहिले विधान, त्यावरील उपसूचना प्रथम. सुधारणांनी प्रतिगामी लोकांच्या हातांत सत्ता जाऊन गरिबांचे दुःखांत भर पडेल, हे दुसरे विधान, त्यावरील सूचना नंतर मांडल्या पाहिजेत. स्वातंत्र्याचे दृष्टीने त्यांचा धिक्कार हे तिसरे विधान व बहिष्काराचा आदेश हे चौथे विधान. त्यांच्यावरील उपसूचनाही त्याच क्रमाने मांडल्या पाहिजेत.

पुढील भाग उपसूचनेने दुरुस्त झाला अगर त्या भागावरील उपसूचना सभेपुढे चर्चेस आली म्हणजे मागील भागावर उपसूचना मांडणे गैर आहे. नुसती उपसूचना मांडली गेली असेल तर ती सभेच्या संमतीने परत घेऊन पहिल्या भागाला अगर मागील भागाला उपसूचना सुचविता येईल. तथापि यालाही मर्यादा आहे. ज्या भागाला उपसूचना सुचविली गेली त्या भागावर सभेचे मत प्रदर्शित झालेले नसले पाहिजे. वरील उदाहरणांत, सभेच्या पहिल्या विधानावर “‘अपुऱ्या’ व ‘अर्धवट’ याऐवजी ‘संपूर्णपणे’ हे शब्द घालावेत” ही उपसूचना प्रथम मांडली गेली व पास झाली. त्यानंतर दुसऱ्या विधानावर उपसूचना नाही व तिसऱ्यावर एखादी उपसूचना आली तर मग दुसऱ्या विधानावर उपसूचना सुचविता येणार नाही. ती सुचवावयाची असेल तर सभेपुढे असलेली उपसूचना परत घेतली गेली पाहिजे. ती परत घेतली गेली म्हणजे दुसऱ्यावर उपसूचना सुचविता येईल. मात्र पहिल्या विधानावर ती देता येणार नाही. कारण त्यावर सभेचे मतप्रदर्शन त्याला सुचविलेली उपसूचना पास होऊन झालेले आहे. तात्पर्य, जेवढ्या भागावर मतप्रदर्शन झाले असेल त्यावर उपसूचना नाही. उपसूचना पास झाल्याने मतप्रदर्शन होतं, नुसती मांडल्याने नव्हे. म्हणून नुसती मांडली असेल तर ती परत घेऊन मागील भागावर जर

मतप्रदर्शन झाले नसेल तर त्यावर उपसूचना देता येईल. उपसूचना मांडणे व मग परत घेणे हे करण्यापेक्षा जेथे पूर्वनोटिशीने उपसूचना द्याव्या लागतात तेथे चर्चेपूर्वीच त्यांचा क्रम ठरविता येतो. जेथे उपसूचना समेतच देता येतात तेथे उपसूचना सुचविण्याला समेचे संमतीने अध्यक्षाने वेळ द्यावा व एकंदर उपसूचना आल्या म्हणजे त्यांचा वरील दृष्टीने क्रम लावावा; किंवा ज्यांना उपसूचना सुचवावयाच्या असतील त्यांनी जागृत राहून पुढील भागाची उपसूचना कोणी मांडू लागला तर आधीचे भागास उपसूचना मांडावयाची आहे असे अध्यक्षाला सांगावे; व अध्यक्षांना ती मांडण्यास परवानगी द्यावी. पण जर पुढील भागांत दुरुस्ती सुचविणारी उपसूचना मांडली गेली व चर्चेला आली तर मात्र ती परत घेतल्याशिवाय मागील उपसूचना देता येणार नाही. तात्पर्य, असा कांहीं निर्बंध नसेल तर चर्चेला मर्यादा राहणार नाही. सभासदांत दक्षता व चर्चेत व्यवस्थितपणा येण्यासाठी हा नियम योग्य आहे. समेपुढील प्रश्नांतील भाग एकामागून एक चर्चिते गेले, त्यावर निर्णय होत गेले म्हणजे वादरथाची प्रगति होत जाते म्हणून पुन्हा मागील भागावर उपसूचना आणू देणे रास्त होत नाही. वादाची गति निर्णयाकडे असली पाहिजे. त्याची पाउले पुढेमागे पडणे अनिष्ट आहे. प्रत्येक पडणारे पाऊल पुढेच असले पाहिजे.

प्रश्नाचा एखादा भाग आहे असाच राहावा असे मत एकदा समेने दिल्या-नंतर पुन्हा त्याला उपसूचना सुचविता येणार नाही; कारण तो तसाच असावा, त्यांतील शब्द गाळू नयेत अगर त्याऐवजी दुसरे शब्द नसावेत असा समेचा निर्णय झालेला असतो. तथापि तो भाग जसाचा तसा ठेवून योग्य वेळी आणखी कांहीं शब्द त्याला जोडावे अशी उपसूचना आणता येते. योग्य वेळ कोणती हे विवाद्य विषयाचे स्वरूप व समेचे नियम यांवर अवलंबून राहिल. विधिमंडळांतून बिल हे अनेक अवस्थांतून जात असते. एका अवस्थेत जो निर्णय झाला त्या वेळी जी उपसूचना करता आली असती ती बिलाचे दुसऱ्या अवस्थेत करता येत नाही. तसेच प्रत्येक वाचनाचे अगर अवस्थेचे वेळी विरोध करण्याचे मार्गही ठरलेले असतात. त्यांना अनुसरून उपसूचना आणाव्या लागतात; पहिल्या वाचनानंतर 'बिल विचारांत घ्यावे' या वेळी 'लोकमत धंदाजण्यासाठी ते फिरवावे' ही उपसूचना योग्य आहे. पण तिसऱ्या वाचनाचे वेळी ही उपसूचना गैरलागू ठरेल; कारण समेने विचार करून,

कलमवार विचार करून, सर्व बिलावर निर्णय घेतलेला असतो. त्या निर्णयाला फिरतीची सूचना (motion for circulation) ही गैरलागू ठरते. उपसूचनेनें पास झालेला भाग जरी जशाचा तसा राहत असला तरी बिलाचे या अवस्थेत ही उपसूचना योग्य ठरत नाही. इतकेंच नव्हे तर बिलांतील कलमांचा व्याप वाढविणारी कोणतीच उपसूचना या अवस्थेत लागू ठरणार नाही. घटस्फोटानें बिल प्रथम विवक्षित भागापुरतें अगर जातीपुरतें आणलें, कलमवार वाचनाचे वेळीं या दृष्टीनें त्यांत कांहीं बदल झाला नाही तर तिसरे वाचनाचे वेळीं अधिक जाती अगर भाग त्यांत समाविष्ट करण्याकरतां उपसूचना देतां येणार नाही. वास्तविक या उपसूचनेनें पूर्वनिर्णयांत बदल नाही हें खरें; तथापि निर्णयाचा व्याप वाढविणारी उपसूचना कलमवार वाचनाचे वेळीं योग्य ठरली असती; तिसरे वाचनाचे वेळीं नाही. योग्य प्रसंगी व योग्य स्वरूपांत उपसूचना आणून घेतलेल्या निर्णयांत भर घालतां येते. अन्यथा सभेनें कायम केलेल्या भागांत बदलही नाही व भरही उपसूचनेनें घालतां येणार नाही.

उपसूचनेनें सुचविलेले शब्द घालावेत अगर जोडावेत असा सभेनें निर्णय दिल्यानंतर त्यामध्ये घातलेल्या अगर जोडलेल्या शब्दांना दुरुस्ती सुचविणारी उपसूचना मांडतां येणार नाही. कारण सुचविलेले शब्द मूळ प्रश्नांत असावेत हा निर्णय सभेनें घेतलेला असतो म्हणून त्या निर्णयाला पुन्हा उपसूचना नाही. 'संस्थेला एक अधिक कार्यवाह असावा' हा ठराव. याला " 'कार्यवाह' या शब्दापुढें पुढील शब्द घालावे ' व तो वेतनी ' " ही उपसूचना आली व ती पास झाली म्हणजे सभेचें मत निश्चित झालें. ' व तो वेतनी ' हे शब्द असावेत हा निर्णय बदलणारी उपसूचना मग गैरलागू आहे. " ' तो ' व ' वेतनी ' या शब्दांमध्ये ' निरू ' शब्द घालावा " ही उपसूचना मग गैरलागू आहे. सभेनें स्वीकारलेल्या शब्दांना उपसूचना देतां येणार नाही. मात्र निर्णय कायम ठेवून अधिक शब्द जोडणारी व निर्णयाला विरोधी अगर विसंगत नसणारी उपसूचना मांडतां येते. ' व त्याला योग्य घरमाडें द्यावें ' ही उपसूचना मांडतां येईल. कारण यामुळे निर्णय बदलत नाही, अगर त्याला विसंगत असें यांत कांहीं नाही. समजा, ठराव ' संस्थेला एक अधिक कार्यवाह असावा व तो वेतनी असावा ' असा आहे. याला " ' व तो वेतनी असावा ' हे शब्द गाळावेत " अशी उपसूचना आली व ती पास झाली. याचा अर्थ हे अगर अशा

अर्थाचे शब्द असणारी कोणतीही उपसूचना समेचा निर्णय लक्षांत घेतां आणतां येणार नाही म्हणून जे शब्द उपसूचनेने घालण्याचा अगर जोडण्याचा प्रयत्न असेल ते शब्द समेचे एकदां जे शब्द गाळावेत असा निर्णय घेतला असेल तसेच अगर त्याच अर्थाचे असल्यास जोडतां अगर घालतां येणार नाहीत. अशी उपसूचना गैरलागू ठरते. या दृष्टीने 'व त्याला संस्थेचे कामाबद्दल कांहीं पुरस्कार द्यावा' अशी उपसूचना वरील ठरावास आल्यास ती गैरलागू होईल; कारण 'व वेतनी असावा' हे शब्द गाळणारी उपसूचना पास करून झालेल्या निर्णयाविरुद्ध ती आहे; दोहोंतील अर्थ एकच आहे.

सभेपुढील विषय अगर प्रश्न विचारांत घेतला जाऊं नये म्हणून सभातहकुबी, चर्चातहकुबी, पूर्वप्रश्नसूचना, तसेंच लोकमत अंदाजण्यासाठीं विल फिरीतीवर घालवें, या सर्व सूचना कालहरण करणाऱ्या (Dilatory) स्वरूपाच्या असतात. म्हणून त्यांचा उद्देश लक्षांत घेतां त्यांच्यावरील चर्चेत मुख्य विषयावर जशी चर्चा करतां येत नाही, त्याच दृष्टीने असल्या सूचनांना उपसूचना पण आणतां येत नाहीत. उद्देश कालहरण करण्याचा आहे म्हणून त्यावर सरळ होय अगर नाही असे समेचे मत पडणें जरूर असतें. सभातहकुबी अगर चर्चातहकुबी अमुक कालपर्यंत व्हावी असा निर्देश सूचनेत असला तर कालाबद्दल फक्त उपसूचना देतां येईल. अन्य कोणतीही उपसूचना लागू ठरणार नाही. 'सभा बिनमुदत तहकूब करावी' ही सूचना कालहरण करणारी म्हणून तिला उपसूचना देतां येत नाही. ती सरळ तशीच पास अगर नापास व्हावी लागते. पण 'सभा दोन दिवस तहकूब करावी' अशी कालमर्यादा घालून सूचना आल्यास तिला 'एक तास तहकूब करावी' अशी अगर अन्य कोणतीही कालदर्शक उपसूचना देतां येते. तसेंच समेचा ठरलेला वेळ संपला तर 'अमुक दिवशीं पुन्हा सभा घ्यावी' या सूचनेला कालदर्शक कोणतीही उपसूचना देतां येते. जी सूचना उघड व स्पष्टपणे कालहरण करणारी आहे ती सरळ मतास घातली पाहिजे. तिला उपसूचना नाही. जेथें हा हेतु स्पष्ट नसेल अगर अध्यक्षाची तशी खात्री नसेल तेथें कालदर्शक उपसूचना मांडूं देणें अयोग्य नाही.

अनेक वेळां सभेपुढील प्रश्न लांबलचक ठराव असतो. अशा वेळीं एक एक परिच्छेद घेऊन त्यावरील उपसूचनाचा विचार करणें व निर्णय घेणें इष्ट असतें. इतकेंच काय, पण एक एक ओळ घेऊन तिला दिलेल्या उपसूचना विचारांत

घेऊन त्यांचा निर्णय घेणे सोईचें व इष्टही असतें. बिलाचें कलम असो, ठरावाचा परिच्छेद असो, त्यातील मजकुरांतील क्रमाप्रमाणें उपसूचनांचा विचार झाला पाहिजे. एक ओळ झाली, पुढील ओळींतील उपसूचनांचा विचार सुरू केला पाहिजे. मग मागील ओळींतील उपसूचनांचा विचार करतां येणार नाही. कारण वादाचें पाऊल-चर्चेचें पाऊल-पुढें पडलें पाहिजे म्हणून आधींच्या भागांवरील उपसूचना आधी, नंतरच्या भागांवरील उपसूचना नंतर मांडण्या पाहिजेत. एकाच भागावर अगर एकाच ठिकाणीं अनेक उपसूचना असतील तर अध्यक्षांनें त्या अशा रीतीनें कमीजास्त करून मांडूं द्याव्यात कीं, एक मांडली गेली म्हणून दुसरी मांडतां येऊं नये असें होऊं नये. यासाठीं आधींची उपसूचना जशीच्या तशी न मांडूं देतां तिचा कांहीं भाग औपचारिक रीतीनें मांडूं द्यावा म्हणजे पुढील उपसूचनांना प्रत्यवाय येणार नाही. त्यांच्यावर सभेला विचार करतां येईल, अर्थात् हा क्रम जेथें एका वेळीं एकाच उपसूचनेचा विचार करतां येतो असा नियम आहे तेथेंच स्वीकारतां येईल. बिलावरील चर्चेत नियमाप्रमाणें एक उपसूचना मांडावयाची, तिचा निकाल लागला म्हणजे दुसरी, अत्रा निर्बंध आहे तेथें अध्यक्षांनें बरीलप्रमाणें व्यवस्था करून पुढील कोणतीही उपसूचना विचारांतून बाद होऊं नये म्हणून प्रत्येक सूचनेतील भाग त्या दृष्टीनें पृथक् करून मांडण्यास सांगावें. समजा, एका वेळीं एकाच उपसूचना विचारांत घ्यावयाची आहे व सभेपुढील प्रश्न 'संस्थेला एक अधिक कार्यवाह असावा व तो वेतनी असावा; त्याला रु. ६० पगार व रु. १० घरभाडे असावें' हा आहे. पहिली उपसूचना " 'व तो वेतनी असावा' हे व पुढील सर्व शब्द गाळून टाकावेत " ही आहे. दुसरी उपसूचना " 'रु. ६०'चे ऐवजीं 'रु. ५०' हे शब्द घालावेत " अशी आहे. पहिली उपसूचना जशीच्या तशी मांडूं दिली तर पगार कमीजास्त असावा अगर घरभाडे कमीजास्त असावें अशा अर्थाच्या उपसूचना जर पहिली पास झाली तर येऊंच शकत नाहीत.

केवळ पहिली नोटिशीनें प्रथम आली म्हणून जशीचे तशी मांडलीच पाहिजे असें नाही. अध्यक्षास सभेचें खरें मत योग्य रीतीनें स्पष्ट करून घेण्याचा अधिकार आहे; म्हणून अध्यक्षांनें प्रथम पहिल्या सूचनेतील पहिला भागच मांडूं दिल्यास अयोग्य नाही. " 'व तो वेतनी असावा' हे शब्द गाळावेत " एवढा भाग औपचारिक रीतीनें मांडण्यास सांगणें योग्य आहे. सदरहू शब्द

गाळावेत ही उपसूचना पास झाली तर प्रश्नच नाही. सभेचे मत काय आहे हे स्पष्ट झाले ; पण शब्द गाळावेत ही उपसूचना नापास झाली तर पगाराचे प्रमाणाबद्दल व घरभाड्याचे प्रमाणाबद्दल उपसूचना देता येतील व सभेचे मत स्पष्ट होईल. वेतनी असावा असे वाटून कमी अगर जास्ती पगार असावा हे मत जर पहिली उपसूचना जशीच्या तशी पास झाली तर त्पष्ट होऊ शकत नाही. नियमाप्रमाणे आलेल्या क्रमाने उपसूचना घेतल्या पाहिजेत असा निर्बंध जेथे आहे, तेथे अध्यक्षांने उपसूचना जशीच्या तशी मांडू न देतां वरीलप्रमाणे भागशः मांडली पाहिजे व मांडावी असे सांगण्याचा त्याला अधिकार आहे. जेथे आलेल्या क्रमाने उपसूचना घेतली पाहिजे असे नाही, तेथे कोणती उपसूचना प्रथम घ्यावी, व ती कशी म्हणजे सर्व अगर भागाने मांडावी, हे सांगण्याचा त्याला निःसंशय अधिकार आहे. सभेपुढील प्रश्नाची सर्व दृष्टींनी चर्चा होऊन मग सभेचा निर्णय व्हावा या दृष्टीने त्याने उपसूचनांचा क्रम व स्वरूप ठरविले पाहिजे. चर्चेची मर्यादा जिच्या निर्णयाने मर्यादित होईल अशी समावेशक अगर सामान्य उपसूचना प्रथम घ्यावी हे योग्य आहे. तथापि ज्या उपसूचनेने नाममात्र चर्चा होऊन अनेक दृष्टिकोनांतून होणारी चर्चा टळली जाईल अशी उपसूचना प्रथम घेऊ नये. चर्चेचा उद्देश योग्य व यथासांग चर्चा व्हावी हा आहे. जेथे आलेल्या सर्व उपसूचनांचा विचार एकदम करता येतो तेथे कांहींच अडचण नाही. प्रत्येक उपसूचना प्रथम औपचारिकरीत्या मांडू द्यावी ; व सर्व मांडल्यानंतर मूळ प्रश्न व त्यावरील सर्व उपसूचना यांवर अध्यक्षांने चर्चा होऊ द्यावी. तथापि मताला टाकतांना सभेचे मताचा विपर्यास न होतां सभेचे खरे मत स्पष्ट होईल अशा रीतीने उपसूचनांचा क्रम ठरवावा, व ते ठरवितांना एखादी उपसूचना भागशः मतास टाकण्याचा त्याला अधिकार आहे. समजा, वरील ठरवावरील सर्व उपसूचनांचा व ठरवांचा विचार एकत्र झाला ; एकाच वेळी वेतनी असावा का नसावा, पगार किती असावा, घरभाडे किती असावे, याबद्दल चर्चा झाली, तर मताचे वेळी “ व वेतनी असावा ’ एवढे शब्द गाळावेत ” एवढाच उपसूचनेचा भाग मतास घालतां येईल. तात्पर्ये, शक्य तेथे मांडण्याचा क्रम ठरवून अगर मत घेण्याचा क्रम ठरवून सभेचे खरे मत स्पष्ट करून घेण्याचा अधिकार अध्यक्षास आहे.

सभेपुढील प्रश्नाला जशी उपसूचना देतां येते तशी सभेपुढे रीतसर आलेल्या

उपसूचनेलाही उपसूचना देतां येते. उपसूचनेला उपसूचना देणें झाल्यास नोटिशीची आवश्यकता नाही. तथापि कांहीं विधिमंडळांच्या नियमांतून ती मांडण्यास अध्यक्षीची परवानगी लागते; हक म्हणून माडतां येत नाही. उपसूचनेला उपसूचना आली म्हणजे सभेपुढें तीन प्रश्न उपस्थित होतात. मूळ प्रश्न, त्यावरील उपसूचना व उपसूचनेवरील उपसूचना. या परिस्थितीत मूळ प्रश्न थोडा वेळ बाजूला सारला जातो. उपसूचना ही तात्पुरती ऐनप्रश्न (Substantive proposition) होते व त्या दृष्टीने चर्चा होऊन मतें घेण्यांत येतात. म्हणजे प्रथम उपसूचनेचे उपसूचनेवर मत; ती पास झाल्यास दुरुस्त उपसूचनेवर मत; ती पास झाल्यास दुरुस्त मूळ प्रश्नावर मत; याप्रमाणें क्रम असतो; व याप्रमाणें क्रम ठेवला म्हणजे गोंधळ उडत नाही. मत देतांना कशावर मत देणें आहे हें कळलें पाहिजे. तसेंच सभेचे मताचा विपर्यास होतां कामा नये असा क्रम असला पाहिजे. नाही तर एखादे वेळीं सभेचे वस्तुतः बहुमत जें असेल त्याविरुद्ध निर्णय होतो. सभेपुढील प्रश्न व त्यावरील उपसूचना व उपसूचनांवरील उपसूचना यांनी प्रश्नांत गोंधळ उत्पन्न होऊं नये म्हणून योग्य रीतीनें तो पृथक् करून मतास घातला पाहिजे.

जेव्हां उपसूचना फक्त कांहीं शब्द घालावेत अगर जोडावेत अगर गाळावेत अशी आहे, व या उपसूचनेलाच उपसूचना असून मुख्य प्रश्नाशीं तिचा संबंध नसेल, तर मताला टाकण्यांत अडचण नसते. उपसूचनेवरील उपसूचना प्रथम मतास टाकावी व नंतर तिचा निकाल लक्षांत घेऊन मुख्य उपसूचना मतास टाकावी; व तिचा निकाल लक्षांत घेऊन मुख्य प्रश्न मतास टाकावा. मुख्य प्रश्न 'संस्थेला एक अधिक कार्यवाह असावा व तो वेतनी असावा व त्याला रु. ६० पगार असावा व रु. १० घरभाडें असावें'. उपसूचना "कार्यवाह असावा" या शब्दापुढील सर्व शब्द गाळावेत." या उपसूचनेला उपसूचना "व त्या जागीं 'व त्याला फक्त योग्य प्रवासभत्ता द्यावा' हे शब्द घालावेत" ही आहे. या परिस्थितीत ही उपसूचनेवरील उपसूचना मतास प्रथम घालावी; ती पास झाल्यास पहिली उपसूचना पुढीलप्रमाणें दुरुस्त होते. "कार्यवाह असावा" या शब्दापुढील सर्व शब्द गाळावेत व त्या जागीं "व त्याला फक्त योग्य प्रवासभत्ता असावा" हे शब्द घालावेत", ही दुरुस्त उपसूचना मतास घालावी; ती पास झाल्यास दुरुस्त ठराव पुढीलप्रमाणें होईल. "संस्थेला एक अधिक कार्यवाह असावा व त्याला फक्त योग्य

प्रवासभक्ता असावा.” मग शेवटीं हा दुरुस्त ठराव अगर मुख्य प्रश्न मतास घालावा. परंतु जेव्हां पहिली उपसूचना मुख्य प्रश्नांतील कांहीं शब्द गाळावेत अशी असून या उपसूचनेवरील उपसूचना मूळ उपसूचनेंतील कांहीं शब्द गाळावेत अशी असेल तर गोंधळ उत्पन्न होतो. या उपसूचनेवरील उपसूचनेचा अर्थ मूळ प्रश्नांत मूळ उपसूचनेंत कमी करावे म्हणून सुचविलेल्या शब्दांपैकी कांहीं पुन्हा तेथे ठेवावे हा असतो. समजा, वरील ठरावाला पहिली उपसूचना “ ‘कार्यवाह असावा’ या शब्दापुढील ‘व तो वेतनी असावा व त्याला रु. ६० पगार असावा व रु. १० घरभाडें असावें’ हे सर्व शब्द गाळावेत ”, अशी उपसूचना आहे. या उपसूचनेला उपसूचना पुढीलप्रमाणें आहे. “ उपसूचनें-तील ‘व त्याला रु. ६० पगार असावा’ हे शब्द गाळावेत ”, या उपसूचने-वरील उपसूचनेचा उद्देश ‘व त्याला रु. ६० पगार असावा’ हे शब्द मूळ प्रश्नांत राहावे व जे हे शब्द उपसूचना काढून घेऊं इच्छिते ते ठेवावेत, हा आहे. गोंधळ होऊं नये म्हणून प्रथम ‘उपसूचनेवरील उपसूचनेंतील जे शब्द गाळावेत म्हणून सुचविले आहेत ते राहावेत’, हा प्रश्न मतास टाकावा. ते राहावेत असें मत पडल्यास दुसरा प्रश्न ‘उपसूचनेंतील जे सर्व शब्द गाळावेत म्हणून सुचविले आहेत ते राहावेत’, हा मतास टाकावा. ते राहावेत असें मत पडल्यास मूळ प्रश्न जशाचा तसा शिल्लक राहतो व तो मतास घालावा. ते राहूं नयेत असें मत पडल्यास ते सर्व शब्द गाळून दुरुस्त झालेला ठराव मतास घालावा. समजा, ‘उपसूचनेवरील उपसूचनेंतील जे शब्द गाळावेत म्हणून सुचविले आहेत ते राहावेत’ या प्रश्नावर समेचें मत ते राहूं नये असें पडलें म्हणजे मूळ उपसूचनेंतून तेवढे शब्द गाळून दुरुस्त उपसूचना मतास येते. तिचें स्वरूप मग पुढीलप्रमाणें होईल. “ ‘व तो वेतनी असावा व त्याला रु. १० घरभाडें असावें’ हे शब्द गाळावे. ” ‘या दुरुस्त उपसूचनेंत गाळावेत म्हणून सुचविलेले शब्द राहावेत’ हा प्रश्न मग मतास घालावा. राहावेत असा निर्णय झाल्यास मूळ प्रश्न जशाचा तसा शिल्लक राहतो व तो मतास घालावा. राहूं नये असा निर्णय झाल्यास दुरुस्त उपसूचनेंतील शब्द गाळून मुख्य प्रश्न मतास घालावा. त्याचें स्वरूप मग पुढीलप्रमाणें राहें. “ संस्थेला एक अधिक कार्यवाह असावा व त्याला रु. ६० पगार असावा ” हा प्रश्न मग अखेरचा म्हणून मतास घालावा.

जेव्हां मूळ उपसूचना प्रश्नांतील कांहीं शब्द गाळून त्याऐवजीं दुसरे शब्द

घालावेत अशी असेल तर दुसरे शब्द जे घालावेत अगर जोडावेत म्हणून सुचविले असतील त्यांचेबाबत उपसूचना देतां येते. मात्र जेव्हां उपसूचनेनें सुचविलेले शब्द गाळावेत असा सभा निर्णय घेईल व उपसूचनेनें सुचविलेले शब्द घालावेत अगर जोडावेत असा प्रश्न मांडला जाईल तेव्हांच त्यांत बदल करणारी उपसूचना देतां येते; म्हणजे शब्द गाळावेत व त्याऐवजी कांहीं जोडावेत अशी उपसूचना व जोडणाऱ्या शब्दांबाबत तिला उपसूचना आल्यास 'शब्द गाळावेत' यासंबंधीचा भाग पृथक् प्रथम मतास घालावा व नंतर त्याऐवजी शब्द जोडण्याचा अगर घालण्याचा भाग विचारांत घ्यावा. त्यावरील उपसूचना घेऊन मग त्याचा निकाल व्हावा. "हें बिल आतां विचारांत घ्यावें" हा प्रश्न. "आतां" हा शब्द गाळावा व 'सहा महिन्यांनीं' हे शब्द घालावेत" ही उपसूचना. या उपसूचनेला "उपसूचनेंतील 'सहा महिन्यांनीं' या शब्दांबद्दल 'एक महिन्यानें' हे शब्द घालावेत" ही उपसूचना. या परिस्थितींत पहिला प्रश्न 'उपसूचनेत गाळावे म्हणून सुचविलेले शब्द राहावेत' हा मतास घालावा. "राहू नये असें मत पडल्यावर 'सहा महिन्यांनीं' हे शब्द घालावेत" हा भाग विचारांत घ्यावा. त्याला आलेली उपसूचना मांडूं द्यावी. नंतर "सहा महिन्यांनीं" हे सुचविलेले शब्द उपसूचनेत राहावेत" हा प्रश्न मतास टाकावा. राहावेत असें मत पडल्यास "सहा महिन्यांनीं" हे शब्द घालावेत" हा प्रश्न मतास घालावा व तो पास झाल्यास "हें बिल सहा महिन्यांनीं विचारांत घ्यावें" हा दुरुस्त प्रश्न मतास टाकावा; 'सहा महिन्यांनीं हे सुचविलेले शब्द उपसूचनेत राहावेत' हा प्रश्न अमान्य होऊन राहूं नये असें मत पडल्यास "उपसूचनेत 'एक महिन्यानें' हे शब्द घालावेत" हा प्रश्न मतास घालावा. तो पास झाल्यास दुरुस्त उपसूचना मतास घालावी म्हणजे "उपसूचनेत सुचविलेले शब्द 'एक महिन्यानें' हे घालावेत" हा प्रश्न मतास टाकावा. तो पास झाला म्हणजे पुढीलप्रमाणें दुरुस्त झालेला मुख्य प्रश्न मतास टाकावा. "हें बिल एक महिन्यानें विचारांत घ्यावें."

उपसूचनेवर उपसूचना आल्या म्हणजे अनेक प्रसंगीं गोंधळ होतो. तो टाळण्यासाठीं अध्यक्षानें कांहीं गोष्टी लक्षांत ठेविल्या पाहिजेत. पहिली उपसूचना जरूर तेथें विभागून विचारासाठीं व मतासाठीं घातली पाहिजे. उपसूचनेवर उपसूचना आली म्हणजे पहिली उपसूचना ही तात्पुरती ऐनप्रश्न अगर सूचना (Substantive proposition) होते हें लक्षांत घेऊन त्या-

संबंधीचे सर्व नियम व संस्कार तिला लागू केले पाहिजेत. उपसूचनेवर उपसूचना जशी आणतां येते, तशी उपसूचनेचे उपसूचनेवर उपसूचना आणतां येते व याप्रमाणें ही सांखळी लांबवितां येते, व त्या परिस्थितींत अगोदरची उपसूचना ही पुढील उपसूचनेचे दृष्टीने तात्पुरती ऐनसूचना अगर ऐनप्रश्न होतो. तथापि वाटेल तेवढी ही सवलत देणें सभाकार्यांत सुलभतेऐवजीं गोंधळ निर्माण करते. उपसूचनेवर उपसूचना, मात्र त्यापुढें ही सवलत नाही, अशी मर्यादा अनेक विधिमंडळांतून आहे. उपसूचनेवर उपसूचना ही अध्यक्षा- नें परवानगी दिली तरच मांडतां येते हाही निबंध अयोग्य नाही. जेथें या बाबतींत नियम नाही तेथें उपसूचनेवर उपसूचना एवढीच सवलत असावी. जेथें नोटीशीचा प्रश्न नाही तेथे उपसूचेवर उपसूचना, तीवर उपसूचना एवढा घोंटाळा करण्यापेक्षां नवीन व स्वतंत्र उपसूचना देणें योग्य ठरतें व तशी परवानगीपण इष्ट तेथें अध्यक्षांनें द्यावी. सुचविलेली उपसूचना अगर उपसूचनेला उपसूचना ही लेखी घ्यावी. औपचारिक सूचना अगर उपसूचना सोडून सर्व कांहीं लेखी असणें इष्ट ठरतें. उपसूचना अगर तिच्यावरील उपसूचना पास झाल्यास प्रश्नाचें स्वरूप काय होईल हें लिहून काढणें इष्ट असतें. तसें केल्यानें सभेपुढें नक्की काय आहे हें कळतें व त्या दृष्टीनें अध्यक्षास सभेचे मताचे दृष्टीनें योग्य मार्गदर्शन करतां येतें. अनेक उपसूचना येतात, त्यांना उपसूचना येतात त्यांतील अर्थ समजून त्यांचें नियंत्रण करणें जरूर असतें. एखाद्या उपसूचनेंत सुचविलेले सर्व शब्द गाळावेत अशीही उपसूचना तिला येते. वास्तविक ही गैरलागू आहे; तथापि सुचविली जाते व तीवर वादही होतो. उपसूचनेवरील अनेक उपसूचना अनेक प्रसंगीं गोंधळा- मुळें चर्चित्या जातात, त्यांचें नक्की स्वरूप काय आहे हें त्या पास झाल्यास मूळ उपसूचनेचें स्वरूप कसें होईल हें लिहून काढलें म्हणजे कळतें व हा मार्ग स्वीकारल्यानें मताचा योग्य तो क्रम ठरवितां येतो. गोंधळ होऊं नये म्हणून विकल्प असलेली उपसूचना गैरलागू ठरविणें अयोग्य नाही. जसें “ व त्याचा पगार रु. ६० अगर रु. ७० अगर रु. ५० असावा ” ही उपसूचना गैरलागू आहे. मांडणारानें वाटल्यास तीन उपसूचना मांडाव्यात, अगर नियमानें तें शक्य नसल्यास इतरांकडून मांडवाव्यात, पण तीन विकल्प अगर दोन विकल्प एक करून एक उपसूचना मांडूं नये. असली उपसूचना विधि- मंडळांतही अप्राप्त ठरविलेली आहे.

वादाच्या कोणत्या अवस्थेत कोणत्या स्वरूपाच्या उपसूचना लागू ठरतात या बाबतीतही विधिमंडळांत नियम असतात व संकेतही असतात. प्रथम वाचन, दुसरें वाचन, तिसरें वाचन या प्रत्येक अवस्थेत कोणत्या स्वरूपाच्या उपसूचना येऊ शकतात हे ठरलेले असते. त्याप्रमाणे त्या आणाव्या लागतात. तसेंच कोणत्या अवस्थेत कोणत्या स्वरूपाची चर्चा प्रस्तुत ठरते हेहि नियमानें ठरलेले असते. 'बिल विचारांत घ्यावें', या वेळीं बिलांतील सर्वसाधारण तत्त्वावर चर्चा प्रस्तुत असते; तर कलमवार चर्चेच्या वेळीं ज्यावर चर्चा चालली आहे त्यातील बाबींचाच विचार प्रस्तुत ठरतो. 'बिल विचारांत घ्यावे', या वेळीं 'ते लोकमत अंदाजण्यासाठीं फिरतीवर धाडावें' (Motion for Circulation) अगर 'निवडक समितीकडे विचारार्थ धाडावें' (Reference to Select Committee) या उपसूचना लागू ठरतात. तसेंच 'निवडक कमिटीनें दुरुस्त केलेले बिल विचारांत घ्यावें' हा प्रश्न आला असतां पुन्हा तें 'निवडक कमिटीकडे धाडावें' अगर 'पुन्हा फिरतीवर (Re-circulated) धाडावें' अशा उपसूचना आणतां येतात. तसेंच तिसऱ्या वाचनाचे वेळीं मूलगामी, अगर मजकुराबाबत अर्थ अगर धोरण बदलणाऱ्या उपसूचना गैर. कारण त्या सर्व कलमवार चर्चेच्या वेळीं आणल्या पाहिजेत. तसेंच तिसऱ्या वाचनाचे वेळीं तपशीलवार चर्चाही गैर ठरते. कलमवार चर्चा होऊन बिलाबाबत एक निर्णय झालेला असतो. त्यांत किरकोळ म्हणजे झालेल्या निर्णयाला कायदेशीर स्वरूप देण्याचे दृष्टीनें आनुषंगिक अगर शाब्दिक उपसूचना फक्त सुचवितां येतात. या परिस्थितींत झालेल्या बिलाचे स्वरूपावर सर्वसाधारण टीका प्रस्तुत ठरते. तिसरे वाचनाचे सूचनेला फिरतीची अगर निवडक कमिटीची उपसूचना गैरलागू ठरते.

संस्थेच्या नियमाप्रमाणे कांहीं विषय तिचे अधिकाराबाहेरचे असतात. त्याबाबत जसे ठराव आणतां येणार नाहीत तसेंच आणलेल्या ठरावांना उपसूचना देऊन ते विषय सभेपुढें मतासाठीं मांडतां येणार नाहीत. संयुक्त राज्यपद्धतींत एक मध्यवर्ती विधिमंडळ असून प्रत्येक घटक संस्थानाचें अगर भागाचें स्वतंत्र विधिमंडळ असते. दोघांचें कार्यक्षेत्र घटनाकायद्यानें ठरलेले असते. म्हणून कांहीं विषय प्रत्येकाच्या दृष्टीनें अधिकाराबाहेरचे असतात. अधिकाराबाहेरील गोष्टी बिलानें अगर ठरावानें जशा विचारांत घेतां येणार नाहीत तशा कांहीं तरी उपसूचना मांडून त्या विचारासाठीं सभेपुढें ठेवतां

येणार नाहीत. संयुक्त (Federal) बाबींचा विचार मध्यवर्ती विधिमंडळानेंच केला पाहिजे. स्थानिक स्वराज्यसंस्थांच्या कक्षेंत पडणाऱ्या विषयांचा विचार त्यांनाच केला पाहिजे. केवळ लोकमतप्रदर्शन करण्याचे दृष्टीनें कोणतीही सार्वजनिक बाब विचारांत घेणें निराळें व आपल्या अधिकारांत ती गोष्ट आहे असें समजून तिचा विचार करणें निराळें. विषय अधिकारांनील असेल तर तो उपसूचनेनें आला तरी योग्य ठरतो; नसेल तर ठराव अगर उपसूचनेनें आणतां येणार नाही.

अंदाजपत्रकावरील चर्चेचे बाबतीत अध्यक्षांनें उपसूचनांचाबत विशेष दक्षता घ्यावी लागते. विधिमंडळाचे नियम व संकेत ठरलेले असतात. स्थानिक स्वराज्यसंस्थांतून त्यांनील रहस्य ओळखून काम होणें इष्ट आहे. ज्यांनीं अंदाजपत्रक तयार केले आहे त्यांची जबाबदारी तें पास करून घेऊन अमलांत आणण्याची असते. त्यांची योजना, कामाचे क्रम, व्यय करण्याचा काल व त्याचा क्रम, आयाची योजना व ते येण्याचा क्रम, हें सर्व लक्षांत घेऊन निश्चित केलेली असते. त्यांत वाटेल ते बदल करून गणपतीचा वानर करून ऋद्धिसिद्धीसाठीं सभेनें त्यांच्या ह्वालीं करणें योग्य नाही. ज्यानें अमल-बजावणी करावयाची आहे त्याला कांहीं तरी निश्चितपणें मागण्याचा अग्रहक असला पाहिजे. अंदाजपत्रक मांडलें म्हणजे ठराविक काल त्यावर सर्वसाधारण चर्चा व्हावी. नंतर चर्चाचे बाबींचा क्रमवार अगर खातेवार विचार व्हावा. या वेळीं अंदाजपत्रकांतील खातेवार अगर क्रमवार जशी मागण्यांची मांडणी केली असेल तशी तींतील एक एक मागणी विचारांत घ्यावी. त्यावरील उपसूचना विचारांत घ्याव्यात. त्या खात्यावर अविश्वास दाखवावयाचा असेल, त्याचें एकंदर धोरण नापसंत असेल, तर त्या खात्यांतील अगर खात्याचे. मागणीस पुढील उपसूचना सुचविल्यानें तें काम होतें. 'अमुक मागणीची रक्कम रु. १/- अभावी.' (Be reduced to Re. 1/-) त्या खात्यांतील विशिष्ट गान्हाणें घेऊन त्याला तोंड फोडावयाचें असेल, त्यावर चर्चा व्हावी असें असेल, तर 'अमुक मागणी रु. १/-नें कमी व्हावी' (Be reduced by Re. 1/-) अशा उपसूचना अभावी. जर मागणी जास्त असेल, काटकसर करावी एवढाच हेतु असेल, तर जेवढी रक्कम काटकसर करून ठेवावी असें वाटत असेल ती रक्कम उपसूचनेंत सुचवावी. 'अमुक मागणी अमुक रुपये करावी.' (Be reduced to—)

कोणत्या कारणासाठी उपसूचना आहे तो हेतु उपसूचनेपुढे लिहित्यास ठीक पडते. जसे 'अमुक मागणी रु. १ नें कमी व्हावी' (कामगारांचे पगाराबाबतचे योजनेबद्दलचे गाऱ्हाणे), अंदाजपत्रकांत जी मागणी असेल त्यापेक्षां जास्त रक्कम असावी अशी उपसूचना विधिमंडळांत आणतां येत नाही. कारण जादा खर्च झाल्यास जादा उत्पन्न तोंडामिळवणीसाठी उभें करावें लागते, अगर दुसरीकडे काटकसर करावी लागते. म्हणजे अंदाजपत्रकांतील सर्व योजना बिघडते. तेव्हां मागणी ठरविण्याचा व वाढवूं नये हें सांगण्याचा अग्रहक सरकारला तेथे आहे, व नियमाप्रमाणें मागणी वाढवितां येत नाही. तसेंच विधिमंडळांतील नियमाप्रमाणें सरकारची जी उत्पन्न उभें करण्याची योजना फडणिशी बिलांत (Finance bill) असते, त्यांत करवाढ करणारी अगर नवीन कर सुचविणारी उपसूचना सुचवितां येत नाही. तेथे सरकारला उत्पन्नाच्या बाबी व करांचे दर ठरविण्याचा अग्रहक आहे; व त्यांत वाढ करूं नये असें म्हणण्याचा हक्क आहे, व तसा नियमही असतो. कारण तसें नसेल तर उत्पन्नाची त्यांनीं ठरविलेली योजना विस्कळित होते व कारभार पार पाडण्याची जबाबदारी शिथळ राहते; म्हणून मागणी वाढवूं नये व उत्पन्नांत नवीन बाबींची भर अगर करवाढ करूं नये हा संकेत तेथे सर्वस्वी अनुभवानें इष्ट ठरला आहे; व त्याला नियमाचे स्वरूपही प्राप्त झाले आहे. अन्य संस्थेच्या अंदाजपत्रकांचे बाबतींत हा संकेत जशाचा तसा असावा असें कोणी म्हणणार नाही. तथापि या संकेतांतील तथ्य तारतम्यानें स्वाकारल्यानें चर्चेला योग्य वळण लागेल व संस्थेच्या कार्याची प्रतिष्ठाच वाढेल. या बाबतींत स्थानिक स्वराज्यसंस्थेचे विद्यमान नियमांत बदल न करतांनासुद्धां हें घडवून आणतां येईल. अंदाजपत्रकाच्या बाबो जुळविण्याचा, एकत्र करण्याचा, पृथक् ठेवण्याचा हक्क तेथे अध्यक्षाला आहे; शिवाय विशिष्ट पद्धतीनें चर्चा व्हावी, उपसूचना मांडल्या जाव्यात असा समेला ठराव करून चर्चेला इष्ट तें वळण लावतां येईल. वर सांगितल्याप्रमाणें प्रथम मागण्यांवर उपसूचना घेऊन त्यांचा निकाल व नंतर त्यांतील निर्णय लक्षांत घेऊन उत्पन्नाचे बाबींचे बाबतींत अवश्य झालेल्या उपसूचना विचारांत घेऊन त्यांचा निर्णय याप्रमाणें केल्यानें चर्चा सुलभ होते, निर्णयही लवकर होतात. अमुक मागणींत अमुक रक्कम वाढवावी व ती अमकीतून कमी करून घ्यावी अगर अमुक उत्पन्नाची बाब वाढवून उभी करावी अशी उपसूचना गैर आहे. तिनें गोंधळ उडतो, तिलाही अनेक

उपसूचना येतात. मागण्यांचा म्हणजे खर्चाचा विचार प्रथम झाला, त्यांचे-
बाबत सभेचा निर्णय झाला म्हणजे सभेवर तेवढी रक्कम उभी करण्याची
जबाबदारी पडते व तिची स्पष्ट कल्पना येते, व मग उत्पन्नाचे बाबतीतील
चर्चेत अधिक जबाबदारीही उत्पन्न होते. अशा वेळीं समजुतीने व तडजोडीनेही
निकाल होतो. वरील पद्धतीने सभाकार्य झाल्यास बजेट नियमाप्रमाणे वेळीं
पास होण्याचा जास्तीत जास्त संभव असतो, यथार्थ चर्चाही होते व योग्य
त्या उपसूचना सुचविल्या जातात.

सभेपुढे प्रश्न आला म्हणजे त्याच्या चर्चेला अनेक तऱ्हांनी वळण देता येते.
सभातहकुची, चर्चातहकुची, पूर्वप्रश्न, विकल्पी उपसूचना कांहीं तरी आणून
सदरहू प्रश्नावरील चर्चा लांबवितां येते, डावलतां येते. तसेंच सभेचेपुढील
प्रश्नांतील विषयासंबंधी विधायक, व्यापक व व्यवहार्य अशा उपसूचना नियमा-
नुसार आणून तो प्रश्न अधिक सर्वसंमत करण्याचाही प्रयत्न केला जातो.
उपसूचना आणण्याचा प्रत्येक सभासदाला हक्क आहे. एका सभासदाने एकच
उपसूचना अणावी व एकीलाच अनुमोदन द्यावे असा नियम कांहीं संस्थां-
तून असतो. जेथे आणलेल्या उपसूचना एकाच वेळीं विचारांत घेतां येतात
तेथे वरील नियम योग्य आहे, पण जेथे क्रमानुसार उपसूचनेचा विचार होतो
तेथे तो योग्य नाही. मिठावरील कर सरकारी योजनेत ' मणी तो रु. १-४०
आहे' त्यावर ' मणी तो रु. १-०-० असावा', ' मणी तो चारा आणे असावा',
' मणी तो ४८ असावा' या सर्व उपसूचना एकाला आणतां येतात. पहिली
नापास झाली तर तो दुसरी मांडील याप्रमाणे त्याला करतां येते व ते योग्य
आहे. येथे अगदीं एकाच बाबतीत एकाच सभासदाला अनेक पर्याय पृथक्
पृथक् उपसूचनेनें सुचवितां येतात, व जास्तीत जास्त सभासदांची संमति
मिळविण्याचा प्रयत्न करतां येतो. निश्चित मत असणे हें चांगलें, पण त्याच-
बरोबर सभा म्हणजे मतांचा समन्वय करण्याची घटना हें लक्षांत घेतां
विकल्प व पर्याय सुचविण्याचाही अधिकार असावा. मात्र त्यानें चर्चेत गोंधळ
उत्पन्न होत असेल तर विकल्प असलेली सूचना गैर ठरविणे अयोग्य नाही.
प्रसंगीं एका सभासदाला एकापेक्षां अधिक उपसूचना मांडूं देणेही योग्य
ठरते. पण अपवाद नियम होऊं देऊं नये. उपसूचना सभेपुढे प्रश्न आल्या-
पासून अध्यक्ष तो मताला घालीपर्यंत सुचवितां येते. प्रश्न मताला घालण्यास
सुरवात झाली कीं उपसूचना सुचविण्याचा अधिकार संपतो.

वक्ते संपले अगर चर्चाबंदी सभेने मान्य केल्यानंतर प्रश्न मतास टाकाव-याचा असतो, चर्चाबंदीनंतर ज्याला उत्तर देण्याचा अधिकार आहे तो उत्तर देतो. अध्यक्षस वाटल्यास त्याने चर्चेचा समारोप करावा. जेथे तो नियंत्रक स्वरूपाचे कार्य करित असतो तेथे त्याने स्वतः चर्चित विषयाबद्दल न बोलणे योग्य असते. अध्यक्षाचे भाषण अगर समारोप संपतांच त्याने प्रश्न मतास घालावा. गोंधळ उडू नये म्हणून मताचा क्रम सांगावा, कोणत्या प्रश्नावर मत घेतले जाणार आहे तो वाचून दाखवावा. प्रश्न मतास घालतांना क्रम त्याने ठरविला पाहिजे व त्यांत कांहीं नियम लक्षांत ठेवले पाहिजेत. जर एकाच प्रश्नावर, एकाच भागावर अनेक उपसूचना मांडल्या गेल्या असतील तर जी पास झाल्याने अगर नापास झाल्याने इतर अनेक उपसूचना बाद होतील व त्या मतास टाकण्याचा प्रसंग टळेल ती प्रथम मतास टाकावी. जी उपसूचना समावेशक स्वरूपाची, अगर चर्चेचा कल लक्षांत घेतां बहुमत मिळण्याचा संभव अधिक आहे असे वाटत असेल ती प्रथम मतास टाकावी. ती पास झाली म्हणजे इतर अनेक उपसूचनांवर मत घेण्याचे कारण पडत नाही. सभेचा वेळ वांचतो. शब्द गाळावेत हे सुचविणारी उपसूचना, व शब्द गाळावेत व त्याऐवजी दुसरे घालावे हे सुचविणारी उपसूचना यांत दुसरी प्रथम मतास टाकावी. कर्जफेड केव्हां करावी अगर करवाढ किती करावी अगर अशाच स्वरूपाच्या प्रश्नांवर अनेक उपसूचना असतील तेव्हां अधिक काल लावणारी व कमी दर ठेवणारी उपसूचना प्रथम मतास टाकावी. कारण ही पास होणे अधिक संभवनीय असते. जेव्हां दोहोपेक्षां अधिक उपसूचना असतील तेव्हां हीच दृष्टि ठेवून क्रम लावून त्या मतांस टाकल्या पाहिजेत. 'कर्जफेड १० वर्षांत करावी' हा ठराव याला '२० वर्षांत करावी', '१५ वर्षांत करावी', '१२ वर्षांत करावी' या अर्थाच्या उपसूचना प्रथम '२० वर्षांत करावी' ही उपसूचना मतास टाकावी. ती पास झाल्यास इतर सर्व उपसूचना बाद होतात. ती नापास झाल्यास '१५ वर्षांत करावी' ही मतास टाकावी. ती नापास झाल्यास '१२ वर्षांत करावी' ही मतास टाकावी. करवाढांच्या प्रश्नाला कमी दर करावेत म्हणून अनेक उपसूचना असल्यास सर्वांत कमी दर सुचविणारी प्रथम मतास घालावी. ती पास झाल्यास बाकी उपसूचना बाद होतात. नापास झाल्यास त्यापेक्षां अधिक दर सुचविणारी, ती नापास झाल्यास त्यापेक्षां अधिक दर सुचविणारी याप्रमाणे मतास टाकण्याचा क्रम

धरावा. चर्चातहकुबीला अगर सभातहकुबीला जेथें अनेक उपसूचना मांडल्या असून निरनिराळा काल त्यांत असेल तेथें सर्वांत अधिक काल दर्शविणारी प्रथम मतास टाकावी. ती पास झाल्यास बाकी सर्व बाद होतात. ती नापास झाल्यास त्यापेक्षां कमी काल दर्शविणारी मतास टाकावी व ती नापास झाल्यास त्याहून कमी काल दर्शविणारी मतास टाकावी. याप्रमाणें क्रम धरावा.

पास झालेली उपसूचना मूळ प्रश्नांत बदल करीत असते म्हणून उपसूचनेनें दुरुस्त झालेला ठराव मतास घातला पाहिजे. तो घालण्यापूर्वी झालेली दुरुस्ती अगर बदल त्यांत समाविष्ट करून तसा तो वाचून दाखवून मतास टाकल्यास सभेला मत देण्याला सुलभ पडतें, कशावर मत द्यावयाचें आहे याचा बोध होतो, केवळ उपसूचना पास झाली म्हणजे सभेचा निर्णय झाला असें होत नाहीं. उपसूचनेनें सर्व ठराव बदलला असला तरी ती पास झाल्यानंतर पुन्हा ती उपसूचना ऐनसूचना (Substantive proposition) म्हणून मतास घातली पाहिजे. तिच्यावर मग जें मत पडेल तो सभेचा विधियुक्त निर्णय होय. समजा, चर्चातहकुबीच्या ठरावाला अनेक कालदर्शक उपसूचना आल्या व एक पास झाली, तरीही ती पुन्हां ऐन सूचना म्हणून मतास मांडली पाहिजे. ती नापास झाल्यास चर्चातहकुबी सभेला पसंत नाहीं, हा अखेरचा निर्णय होतो. पास झालेली उपसूचना दुरुस्त ठरावांत समाविष्ट करून अगर ऐनसूचना म्हणून पुन्हा मताला मांडून सभेला आपलें मत पूर्ण विचारांतीं ठरविण्याची संधि मिळते. पुष्कळ वेळां डावपेंचाचे दृष्टीनें उपसूचना पास केली जाते, व ती दुरुस्त ठरावांत समाविष्ट होऊन आली म्हणजे तो नापास केला जातो, अगर ऐनसूचना म्हणून आली म्हणजे ती नापास केली जाते. या परिस्थितींत सर्व चर्चा विफल होते. तथापि तो सभेचा विचारांतीं घेतलेला निर्णय हें मानलेंच पाहिजे.

प्रश्न मतास घालतांना सभेचें यथार्थ मत स्पष्ट होईल या दृष्टीनें अध्यक्षांनें दक्षता घेतली पाहिजे, व त्या दृष्टीनें मत घेण्याचा क्रम ठरविला पाहिजे. केवळ अनेक वेळां मत घेणें टळावें म्हणून निवड करून सभासदांचे मनांत गोंधळ उत्पन्न होईल असा क्रम ठेवूं नये. प्रश्नातील विधानांचा अगर भागांचा क्रम लक्षांत घेऊन त्यावरील उरसूचना मतास टाकाव्यात. प्रसंगीं आलेल्या कालानुक्रमें मतास टाकाव्यात, प्रसंगीं एक विरुद्ध दुसरी याप्रमाणें करावें. पण कशावर मत देत आहोंत हें व त्याचा मूळ प्रश्नावर होणारा परिणाम हें

सभेला अध्यक्षानें स्पष्ट केलें पाहिजे. सभासदांनीं जागृत राहिलें पाहिजे हें खरें; तथापि योग्य मार्गदर्शन अध्यक्षानें केलें पाहिजे. सभाकायद्याची माहिती व सभासंचालनाची माहिती प्रत्येक सभासदाला असली पाहिजे. कोंणत्या उप-सूचनांना पाठिंबा दिला पाहिजे, कोणाला विरोध केला पाहिजे हें त्यांनें आपलें मूळ प्रश्नावरील मताचे दृष्टीनें ठरविलें पाहिजे. सभाकार्याची व सभातंत्राची माहिती ही वादाविवादांत यश मिळविण्याचें एक मोठें साधन आहे. सभातंत्राचें यथार्थ ज्ञान बहुसंख्यकांना नसल्यास अल्पमतवाले सभा मारून जातात; त्यांचे मताप्रमाणें निर्णय होतो. अनेक वेळां योग्य डावपेंचानें वागून अल्पमतवाले अधिक अनर्थ टाळूं शकतात, बहुमताच्या सामर्थ्याला मर्यादा घालूं शकतात. सभेच्या नियमांमुळें अल्पसंख्याकांना बहुसंख्याकांशीं बरोबरीनें दोन हात करतां येतात, कालहरण करतां येतें, अडथळे व अडचणी उत्पन्न करतां येतात, व या सामर्थ्याचे जोरावर तडजोडीच्या निर्णयालाही भाग पाडतां येतें. लोकशाही म्हणजे विचारविनिमय, कांहीं तरी देवाण-धेवाण होऊन, समन्वय होऊन, निर्णय झाला पाहिजे. केवळ बहुमतानें होऊं लागलें तर ती हुकूमशाहीच होईल. एकाऐवजीं अनेकांची संघटित, पक्षनिष्ठ, हुकूमशाही ती होईल, व त्यामुळें अधिक भयंकर होईल. अल्पमतवाले यांनींही सभा म्हणजे विचारविनिमय याच दृष्टीनें वागलें पाहिजे व हट्टाला पेटून तुपाशीं अगर उपाशीं अशी दृष्टि ठेवूं नये. सभेंत निर्णय मिळवून काम करावयाचें तेंचें तडजोडीला प्राधान्य येतेंच किंबहुना त्यावरच सभेचें यश अवलंबून असतें.

वरील दृष्टि ठेवून सभासदांनीं मतदान केलें पाहिजे. तसें न केल्यास अन्याय व अनर्थ करणारे परिणाम घडून येतात. प्रसंग पाहून विरोध विसरून अन्य गटाशीं मतदानाचें कार्मीं सहकार्य करावें लागतें. खरें मतप्रदर्शनार्थ सहकार्य न केल्यास तसेंच योग्य क्रमानें प्रश्न सभेपुढें मतास न मांडल्यास काय अनपेक्षित परिस्थिति निर्माण होते याचें सुंदर उदाहरण रोमन सेनेटमध्ये घडलेलें पुढें दिलें आहे. रोमन अधिकारी डेक्टर आत्महत्या करून मेला का त्याला त्याच्या नोकरानें जो गुलाभ नव्हता त्यानें मारलें ? नोकरानें मारलें तें डेक्टरच्या सांगण्यावरून का खून करण्याचे हेतूनें ? असे प्रश्न सेनेटपुढें आले. एकांनें ठराव मांडला कीं, जे स्वतंत्र झाले आहेत (म्हणजे गुलामीतून ज्यांना मुक्त केलें आहे) त्यांना कांहींही शिक्षा होऊं नये. दुसऱ्यानें ठराव मांडला कीं, त्यांना हद्दपार करावें. तिसऱ्यानें ठराव मांडला कीं, त्यांना मृत्यूची शिक्षा

द्यावी. या तीन मतांचे गटांनी स्वतंत्र मते द्यावीत की दोन गटांना तिसऱ्या-विरुद्ध एकत्रटण्याचा अधिकार मिळावा हा प्रश्न उपस्थित झाला. स्वतंत्रपणे मते द्यावीत असे ठरले. आणि तसे होतांना जेव्हां असे आढळून आले की, या करण्याने शिक्षा होऊ नये हा गट यशस्वी होईल व खुनी इसम सुटेल, तेव्हां हद्दपारीवाल्या गटांत मृत्यूची शिक्षा द्यावी म्हणणारा गट जाऊन बसला व स्वतःचे अस्तित्व त्याने सोडून देऊन खुनी इसम जो अजीबात निसटला असता ही आपत्ति टाळली. हट्टाला पेटून तिसऱ्या गटाने स्वतंत्र राहून आपला गट ठेवून मत दिले असते तर खुनी इसम सुटला असता. त्याजबरोबर सभे-पुढे प्रश्न मांडण्याची रीत पण अयोग्य होती. एका वेळीं एकापेक्षां अधिक प्रश्न मतासाठीं सभेपुढे असतां कामा नयेत. एका वेळीं मतासाठीं एक प्रश्न, व त्यावर सभेचे मत याप्रमाणे झाले पाहिजे. प्रत्येक प्रश्न मान्य अगर अमान्य होऊन निकाली लागला पाहिजे. म्हणजेच बहुमत स्पष्ट होते. बहुमत मिळण्या-साठीं, स्पष्ट होण्यासाठीं अनेक विरोधी गट एकत्र येणे अपरिहार्य आहे. उपसूचना हा एकच मार्ग अनेक गटांत तडजोड करून त्यांना एकत्र आण-णारा आहे, व उपसूचनेचा उद्देशही विरोधी व तटस्थ यांना मूळ प्रश्नांत बदल सुचवून त्याकडे वळवून आणण्याचा असतो. सभेचा निर्णय हा बहुमताचा निर्णय असला पाहिजे व तो एका वेळीं एकच प्रश्न मतास टाकल्याने सिद्ध होतो.

मतास घालणे :--सभेपुढे जो प्रश्न मतास घालावयाचा असेल तो अध्यक्षाने वाचावा व नंतर जे प्रश्नाचे बाजूने असतील त्यांना हात वर करण्यास सांगावे. त्या हातांचा अंदाज करावा. नंतर जे त्याविरुद्ध असतील त्यांना हात वर करण्यास सांगावे, त्या हातांचा अंदाज घ्यावा. बाजूचे हात जास्त असतील तर सभेचे मत प्रश्नाचे बाजूचे असा निर्णय द्यावा. विरुद्ध असणारे हात जास्त असतील तर सभेचे मत प्रश्नाचे विरुद्ध आहे सचब तो अमान्य असे जाहीर करावे. विधिमंडळांतून अध्यक्ष प्रश्नाचे बाजूने असतील त्यांना ' होय ' (Ayes) म्हणण्यास सांगतो व विरुद्ध असतील त्यांना ' नाही ' (Noes) म्हणण्यास सांगतो, व आवाज अंदाजून ' होयचे बाजूने निकाल ' (Ayes have it) अगर ' नाहीचे बाजूने निकाल ' (Noes have it) या-प्रमाणे जाहीर करतो. ज्या वेळीं ' होयचे बाजूने निकाल ' असे म्हणतो त्या वेळीं तो मान्य नसणारांनी ' नाहीचे बाजूने निकाल ' असे ओरडले पाहिजे.

कोणी न ओरडल्यास पुन्हा 'होयचे बाजूने निकाल' असे म्हणून तो 'अखेरचा निकाल म्हणून जाहीर करतो. ओरडल्यास पुन्हा 'होयचे बाजूने निकाल' असे म्हणतो. पुन्हा 'नाहींचे बाजूने निकाल' अशी अमान्य असणारांनी ओरड केल्यास मग 'विभागणी' (Division) देतो. त्याच क्रमाने पहिल्याने 'नाहींचे बाजूने निकाल' असे त्याने जाहीर केल्यास अमान्य असणारांनी 'होयच्या बाजूने निकाल' असे ओरडले पाहिजे. न ओरडतील तर पुन्हा अध्यक्ष 'नाहींचे बाजूने निकाल' म्हणून म्हणेल व निकाल कायम करील. ओरडले तर पुन्हा 'नाहींचे बाजूने निकाल' असे म्हणेल, व पुन्हा अमान्य असणारांनी 'होयचे बाजूने निकाल' अशी ओरड केली तर मग अध्यक्ष विभागणी देतो.

हाताचे अंदाजावरून अगर आवाजाचे अंदाजावरून दिलेला निर्णय मान्य नसल्यास अध्यक्षाने मतमोजणीची आज्ञा द्यावी. हाताचा अंदाज करून दिलेला निर्णय मान्य नसणारांनी 'पोल पोल' म्हणून मागणी केली पाहिजे. ही मागणी निर्णय जाहीर होतांच केली पाहिजे. ही मागणी कांहीं ठिकाणी एका सभासदालासुद्धां करतां येते. कांहीं ठिकाणी कांहीं विवक्षित संख्या मागणारांची असावी लागते. नियमांमार्गी तीन सभासदांनी तरी मागणी केली असेल तर 'पोल' अगर 'विभागणी' द्यावी. 'पोल' अगर 'विभागणी' याचा अर्थ अध्यक्षाने निकाल अमान्य असून त्याविरुद्ध आमसभेकडे मागितलेली दाद हा आहे. 'पोल' अगर 'विभागणी' म्हणजे प्रत्येक सभासदांचे मत काळजीपूर्वक घेणे व नंतर निकाल जाहीर करणे होय. अध्यक्षाने साधारणपणे आवाजावर अगर साधारणपणे हात मोजून दिलेला निकाल प्रसंगी चुकीचा असण्याचा संभव असतो. पोलनें अगर विभागणीनें चुकीचा संभव राहत नाही.

कांहीं संस्थांचे नियमांत विशिष्ट प्रसंगी अध्यक्षाने गुप्तमतदानपद्धतीनें (Ballot) सभासदांचे मत घेतां येते. याशिवाय सभेला गुप्तमतदान व्हावे असा ठरावही करतां येतो, व तसा पास झाल्यास मतनोंदणी त्याप्रमाणे झाली पाहिजे. गुप्तमतदानपद्धतीत प्रत्येक सभासदाला मतपत्रिका देण्यांत येते. त्या मतपत्रिकेवर प्रश्नाचे बाजूनें मत असल्यास 'बाजूचे' कॉलममध्ये, विरुद्ध असल्यास 'विरुद्धचे' कॉलममध्ये X करून मतपत्रिका सीलबंद पेटीत टाकावी लागते. नंतर अध्यक्ष अगर अन्य अधिकृत इसम त्या मोजतो व नंतर

त्याप्रमाणें निर्णय अध्यक्ष जाहीर करतो. या रीतीनें मतनोंदणी केल्यास निर्णय अमान्य आहे, मते मोजतांना चूक झाली, हें म्हणण्यास वाव राहत नाही. तेथें पोल अगर मतमोजणीचा प्रश्नच उद्भवत नाही. प्रत्येक सभासदाचें मत काळजीपूर्वक मोजलें जातें. या पद्धतीत आग्रहानें, भिडेंनें अगर भीतीनें मतदान न होतां सभासदाला त्याच्या खुषीप्रमाणें मत देतां येतें व तें कसें दिलें हें कळून येत नाही. प्रगटपणें हात वर करून मत दिल्यानें कोणी कसें मत दिलें हें कळतें. सार्वजनिक प्रश्नावर वास्तविक प्रगटपणें मत देणेंच योग्य आहे. सभासदांची कर्तव्यबुद्धि व नीतिधैर्य लोकांपुढें स्पष्टपणें येणें जरूर आहे. ज्या संस्थेचें सभासदत्व निवडणुकीनें मिळत असतें, ज्या प्रातिनिधिक संस्था आहेत, तेथें होणारे निर्णय सार्वजनिक महत्त्वाचे असतात व ते घडवून आणण्याचे कामीं कोण सभासद, कोण प्रतिनिधि कसा वागला हें कळणें जरूर आहे. म्हणून तेथील मतदान उघडपणें होणें इष्ट आहे, व याच दृष्टीनें विधिमंडळांतील मतनोंदणीच्या याद्या (Voting lists) प्रसिद्ध करण्यांत येतात. अध्यक्षाची निवडणूक अगर अधिकाऱ्याची नेमणूक वगैरे प्रसंगीं गुप्तमतदानपद्धति सामान्यतः स्वीकारली जाते. कांहींही असलें तरी सार्वजनिक प्रश्नावर होणारें मतदान उघडपणें झालें पाहिजे. प्रत्येक सभासदानें सदरहू प्रश्नावर कसें मत दिलें हें अन्य सभासदांना व जनतेलाही कळलें पाहिजे.

जेथें प्रगट मतदान केलें जातें व जेथें मागणी आल्यावरून अध्यक्ष पोलची अगर विभागणीची आज्ञा देतो तेथें ती होऊन मग सभेचा निर्णय कायम होतो. जेथें सभासदांची संख्या मर्यादित आहे तेथें अध्यक्ष प्रत्येक सभासदाला त्याचें मत विचारतो व या रीतीनें नोंद करून होणारा निकाल जाहीर करतो. स्थानिक स्वराज्यसंस्थांतून हीच पद्धत स्वीकारली जाते. अध्यक्ष विचारित जातो व अधिकृत इसम सभासदाचे नांवापुढें त्याचें मत कागदावर टिपत जातो. या रीतीनें बाजूचे, विरुद्ध व तटस्थ कोण आहेत हें तपशीलवार कळतें. जेथें संख्या पुष्कळ आहे, शेंकडोंनीं आहे, तेथें प्रत्येक सभासदाला विचारून मतनोंद करणें अशक्य आहे. या परिस्थितींत सभागृहाचे दोन भाग करून एका भागांत प्रश्नाचे बाजूचे सभासद व दुसरे भागांत प्रश्नाचे विरुद्ध सभासद, याप्रमाणें बसण्यास सांगितलें जातें, अशी सभेची विभागणी होते. तटस्थ थोडे असतील तर आपल्या जागीं बसून मोजणीचे वेळीं तटस्थ म्हणून सांगतात; मोठी संख्या असेल तर त्यांचेसाठीं आणखी निराळी जागा

केली जाते, नंतर प्रत्येक भागांतील सभासद मोजले जातात. मोजणीदार आपले आंकडे अध्यक्षकडे देतात व अध्यक्षची त्यांच्या आंकड्यांबद्दल खात्री झाली म्हणजे अध्यक्ष त्यावरहुकूम निर्णय जाहीर करतो व तो अखेरचा निर्णय असतो. मोजणीदार हे सभासदांतून अगर संस्थेच्या अधिकारी वर्गांतून नेमले जातात. सभासद नेमल्यास प्रत्येक पक्षाचा एक एक याप्रमाणे दोन जोड्या करून एका जोडीला एक भाग असें मोजण्यास सांगितले जाते. मते मोजणारांस मतमोजणीदार (tellers) म्हणतात. विधिमंडळांतून मतदानाच्या खोल्या (Voting Lobbies) असतात. अध्यक्षांने विभागणीची आज्ञा दिली की सभागृहाबाहेर असलेल्या सभासदांना विभागणी सुरु होणार आहे हे कळविण्यासाठी घंटानाद केला जातो. सामान्यतः दोन मिनिटे हा घंटानाद चालू असतो. ही वेळ संपतांच, अध्यक्ष पुन्हा मतास घातलेला प्रश्न वाचून दाखवितो, मतास घालतो व पुन्हा आपला अंदाज सांगतो; तो अमान्य आहे अशी वर दर्शविल्याप्रमाणे ओरड झाल्यास सभासदांना ज्या त्या मतदानाच्या खोलीत जाण्यास सांगतो. 'बाजूची खोली' (Ayes Lobby), 'विरुद्ध खोली' (Noes Lobby) याप्रमाणे या खोल्यांना संज्ञा असतात. सभासद मतदानाचे खोलीत जातात व तेथे जे मतमोजणीदार असतील त्यांच्या समक्ष नियम असेल त्याप्रमाणे सही करून अगर नांव व नंबर सांगून, यादीत नोंद करवून घेऊन, मतदान करतात. याप्रमाणे मतदान झाल्यानंतर मोजणीदार आपापली यादी मतांची बेरीज करून अध्यक्षाजवळ देतात. अध्यक्ष खात्री करून घेऊन, त्याप्रमाणे मग निकाल जाहीर करतो. जर घंटानाद संपल्यावर अध्यक्ष पुन्हा जेव्हां मताचा अंदाजो निकाल देतो तेव्हां पुन्हा ओरड करून अमान्यता दर्शविली नाही तर तोच निकाल पुन्हा सांगून कायम करतो व मग विभागणी देण्याचे प्रयोजन उरत नाही.

एखादा दुसरा विषय सभेपुढे आहे व त्यावर पोल अगर विभागणी मागितली तर हरकत नाही. पण अनेक विषय, शेंकडों कलमें असलेली बिले व त्यांवर अनेक उपसूचना आज्ञा परिस्थितीत प्रत्येक प्रश्नावर विभागणी होऊ लागली, प्रत्येक वेळीं पोल मागण्यांत येऊ लागला तर कठिण प्रसंग येईल. जेथे अंदाजी अगर प्राथमिक निकालाचे वेळीं एका बाजूला प्रचंड बहुमत व एका बाजूला मूठभर लोक याप्रमाणे असेल व हे मूठभर केवळ त्रास

देण्यासाठी व विलंब लावण्यासाठी विभागणी घडवून आणीत असतील तर अध्यक्षाला हें सर्व मर्यादित करता येतें. त्यानें ताबडतोब विरुद्ध असणारे सभासद यांना आपल्या जागीं उभें राहाण्यास सांगावें व तेवढे स्वतः मोजावे व अखेरचा निकाल जाहीर करावा. ही पद्धत विधिमंडळांतून सर्वत्र स्वीकारली जाते. जेथे पोल मागितला असतां विशिष्ट पद्धतीनें तो घेतला पाहिजे व व्यक्तिः सभासदांचीं मते नोंदलीं पाहिजेत असा नियम असेल तेथे त्याप्रमाणें केलें पाहिजे.

अध्यक्षानें प्राथमिक अगर अंदाजी निकाल दिला व तो कोणीं अमान्य जरी केला नाहीं व त्याला स्वतःची खात्री करण्यासाठी पुन्हा मताला घालावा असें वाटलें तर तो घालूं शकतो. तसेंच एकदां अंदाजी हात मोजून निकाल दिला व कोणीं अमान्य जरी केला नाहीं तरी त्याला स्वतःची खात्री पटवून घेण्यासाठी पुन्हा मताला टाकून मोजणी करण्याचा अधिकार आहे. पुष्कळ वेळां मोजणीत चूक आहे असें सभासदांना वाटतें व ते प्रत्यक्ष पोल अगर विभागणी न मागतां फेरमोजणी (Re-count) मागतात व ती अध्यक्षांनं घावी म्हणजे पुन्हा स्वतः मते मोजून निकाल घावा. हें करण्यानें पोल अगर विभागणीमुळे होणारें कालहरण वांचतें.

फक्त लायक सभासदांनाच मत देण्याचा अधिकार आहे. एखाद्या सभासदाची लायकी वर्गणी न भरल्यानें, अगर शिक्षा झाल्यानें अगर नादारीनें अगर पूर्वीच्या गैरहजेरीनें अगर कर्जदार म्हणून अगर अन्य कांहीं कारणांसाठी गेली असल्यास व तो दोष अगर नालायकी सभेचे वेळीं कायम असल्यास त्यास मत देतां येणार नाहीं. तसेंच कांहीं संस्थांचे नियमांत चर्चेत भाग घेतां येतो, पण विशिष्ट काल सभासदत्व असेपर्यंत मताचा अधिकार प्राप्त होत नाहीं. या परिस्थितीत सदरहू सभासदांना मते देतां येणार नाहींत. मतदानाचे हक्काबद्दलचे आक्षेप सभेचा निर्णय जाहीर होण्यापूर्वी घेतले पाहिजेत. वास्तविक प्रश्न मताला टाकण्याचे वेळींच हे आक्षेप घेणें अधिक योग्य व प्रासंगिक ठरतें. आक्षेपावर अध्यक्ष निर्णय देतात व त्याप्रमाणें आक्षेपित सभासदानें वागलें पाहिजे. त्यानें आक्षेप येण्यापूर्वी मत दिलें असल्यास, अध्यक्षांनं तें अयोग्य अगर अनधिकृत ठरविल्यास, तें कमी करून निर्णय जाहीर केला जातो. निर्णयानंतर आक्षेप घेतां येत नाहीं. सभेपुरता तो निर्णय कायम समजला जातो.

पोलचे वेळीं अगर विभागणीचे वेळीं अनेक सभासद तटस्थ राहतात अगर चुकून त्यांचे मत मोजले जात नाही; अशा सभासदांना अध्यक्ष निर्णय जाहीर करीपर्यंत आपले मत नोंदवावे हे सांगण्याचा हक्क आहे. निर्णय जाहीर झाल्यानंतर हा हक्क नष्ट होतो. चुकून दुसरीकडे मत दिले व ते मोजले गेले कीं ते बदलण्याचा हक्क सभासदाला नाही. अंदाजी निकालाचे वेळीं एकीकडे मत व पोल अगर विभागणीचे वेळीं दुसरीकडे मत असा बदल सभासद करू शकतात. तथापि विभागणीचे वेळीं अगर पोलचे वेळीं मतमोज अगर मत-नोंद झाली कीं मात्र त्याला ते बदलतां येणार नाही, ठराव अगर उपसूचना मांडूनसुद्धां त्याविरुद्ध सभासद मत देऊं शकतो. मात्र त्यानें प्राथमिक निर्णयाचे वेळींच हें करावें हें अधिक चांगलें. आधीं एक व नंतर त्याविरुद्ध मत देण्यानें बेकायदेशीर जरी कांहीं घडले नाही तरी सभासदाला न्यूनता येते हें स्पष्ट आहे. उपसूचनेवर तटस्थ राहून तीच ऐनसूचना म्हणून मतास मांडतां येते व तिजवर मत देतां येते. विभागणीसाठीं एक आवाज काढून प्रत्यक्ष विभागणीचे वेळीं त्याविरुद्ध मत देणें हें कॉमन्स सभेचे प्रथेप्रमाणें गैर आहे. केवळ विभागणी भिळावी, म्हणून स्वमताविरुद्ध विरुद्ध आवाज काढणें, केवळ पोल भिळावा म्हणून स्वतःचे बाजूचें बहुमत असूनसुद्धां पोल मागणें हें गैर आहे. कॉमन्स सभेंत अशा प्रसंगीं अपराधी सभासदांचे मत त्याच्या आवाजांतील मताप्रमाणें नोंदलें जातें. एतद्विषयक आक्षेप मात्र निर्णय जाहीर होण्यापूर्वीं घेतला गेला पाहिजे. चर्चेचे वेळीं गैरहजर व प्रश्न मतास घातला त्याही वेळीं गैरहजर पण मतविभागणीचे वेळीं हजर राहून सभासदाला मत देतां येतें. मात्र आपण चुकून दुसरीकडे मत दिलें, काय प्रश्न मतास होता हें न कळतां मत दिलें म्हणून तें बदलूं द्यावें हें मागण्याचा हक्क त्याला नाही. वास्तविक चर्चा ऐकून निदान मतास घालतांना वाचलेला प्रश्न ऐकून सभासदानें मत द्यावे हें इष्ट व युक्त आहे व असा संकेतही कॉमन्स सभेंत पूर्वीं असे. हल्लीं चर्चेचे वेळीं गैर-हजर असणारे सभासद, अगर आंत-बाहेर करणारे अनेक सभासद अनेक सभांतून बहुशः दिसून येतात; मात्र विभागणीचे वेळीं, मताचे वेळीं, सभागृहांत गर्दी लोटते व मतदान केलें जातें. पक्षसंघटनेमुळे मतावर चर्चेचा क्वचित्च परिणाम होतो. या स्थितींत वरील परिस्थिति अनिष्ट असली तरी अपरिहार्य होते. मत देण्यापुरतें हजर राहणें इतकीच अनेक सभासदांच्या कर्तव्याची व्याप्ति असते व त्यांच्या सोयीसाठींच फक्त मतापुरतें हजर राहून मत देणें सर्वत्र

विधियुक्त ठरलें आहे. सभा विचारविनिमयाची घटना ठरण्याऐवजी, मता-मतांत समन्वय करणारी योजना ठरण्याऐवजी केवळ नोंदणी-कचेरीचें स्वरूप तिला येणें ही अनिष्ट गोष्ट आहे; पण तसें होत आहे.

मतास घातलेल्या प्रश्नांत सभासदाचे व्यक्तिगत हितसंबंध गुंतले असतील तर त्या प्रश्नावर त्याला मत देतां येणार नाही. खाजगी व वैयक्तिक स्वार्थ व सार्वजनिक हित असा विरोध तेथें उत्पन्न होतो म्हणून सदरहू सभासदानें मत देणें योग्य नाही. मताचा हा अधिकार जेव्हां गुंतलेले हितसंबंध अगदीं निकट व वैयक्तिक असतील तर जाईल, एरवीं नाही. कंपनीचा संबंध असेल व त्यांत सभासद केवळ भागीदार आहे म्हणून हा अधिकार जाणार नाही. विशिष्ट धोरणांत हितसंबंध आहे एवढ्यानेंही अपात्रता येणार नाही. शहरसुधारणा-योजनेंत सभासदाचे हितसंबंध आले एवढ्यानें तो मतास मुकणार नाही. कमिटीस जागा विकली अगर भाड्यानें दिली अगर कर्ज दिलें अगर वर्तमान-पत्रांत जाहिराती घेतल्या अगर आपल्या धंद्यानुसार विवक्षित मर्यादेपर्यंत माल पुरविला अगर कमिटीचे अगर संस्थेचे वकीलपत्र घेतलें एवढ्यानें सभासद-त्वाला दोष लागत नाही; असे नियम सर्वत्र आहेत. तथापि वरील बाबतीं-तील प्रश्न सभेपुढें आल्यास सदरहू सभासदानें मत न देणें योग्य आहे. बाँबे कार्पोरेशनचे नियमाप्रमाणें त्याला चर्चेतसुद्धां भाग घेतां येत नाही, मत देतां येत नाही; इतकेंच नव्हे तर त्या बाबतींतील कागदपत्र पाहण्यास अगर तत्संबंधी प्रश्न विचारण्याससुद्धां अधिकार नाही. सभसदत्व रद्द होण्याइतके हितसंबंध व्यापक, वैयक्तिक अगर सतत नसले तरी जेव्हां जेव्हां निकट व वैयक्तिक हितसंबंध प्रश्नांत गुंतले असतील व प्रश्न सार्वजनिक धोरण ठरविणारा असा मोधम नसेल तर सभासदानें चर्चेत भाग घेऊं नये, निदान मत तरी देऊं नये हें युक्त आहे. जेथें नियम असेल तेथें एतद्विषयक आक्षेप मतदान होण्यापूर्वी घेतले पाहिजेत. अध्यक्षाचा निर्णय होईल त्याप्रमाणें आक्षेपित सभासदानें वागलें पाहिजे. निकट व वैयक्तिक हितसंबंध म्हणजे आर्थिक हितसंबंधच होत. व्यक्तीच्या धोरणाचा, स्वाभिमानाचा, सार्वजनिक कृत्यांचा अगर खाजगी वर्तनाचा संबंध प्रश्नांत आहे एवढ्यानें त्याचा मत देण्याचा अगर चर्चेत भाग घेण्याचा अधिकार जात नाही. सभासदत्व रद्द करावें या चर्चेत त्याला भाग घेतां घेईल व नियमाविरुद्ध नसेल तर मतही देतां येईल.

पण जेव्हां आधींच सभासदत्व तहकूब (Suspended) केलें असेल तेव्हां सभासद नाही म्हणून मत देतां येणार नाही.

सभेमध्ये मताचे वेळीं जे हजर असतील त्यांनाच मत देण्याचा अधिकार आहे. 'आचार्यद्वारां' हें काम करतां येत नाही. सभा म्हणजे प्रत्येकानें विचार-विनिमयांत भाग घेऊन, निर्णय घेऊन त्याप्रमाणें अभिप्राय व्यक्त करण्याची व्यवस्था होय. विचार व मनन हें ज्याचें त्यानेच करावयाचें असतें. मत म्हणजे मनन करून विचाराचें परिपक्व झालेलें फळ होय. म्हणून सभासदानें हजर राहून मत दिलें पाहिजे. गैरहजर सभासदाला अधिकारपत्रद्वारां (By Proxy) मत देण्याचा अधिकार हा चर्चेच्या तात्त्विक भूमिकेशीं विसंगत आहे व तोच आक्षेप एका सभासदाला एकापेक्षां अधिक मत देण्याचे प्रकारास लागू पडतो. तसेंच एका सभासदाचें मत हें दुसऱ्या कोणत्याही सभासदाचे मताइतकेंच महत्त्वाचें असलें पाहिजे व प्रत्येक सभासदाला एकच मत देण्याचा अधिकार असला पाहिजे. निवडून आलेले प्रतिनिधि हे सर्व मतांच्या महत्त्वाचे दृष्टीनें सारखेच असले पाहिजेत. प्रचंड बहुमतानें, बिनविरोध अगर 'कानाचे फरकानें' निवडून आलेला या प्रत्येकाचें मत सारख्याच महत्त्वाचें असलें पाहिजे. सार्वजनिक सभा, विधिसिद्ध सभा व बहुतेक इच्छासिद्ध सभांतून याप्रमाणें मानलें जातें. तथापि व्यापारी कंपनी, औद्योगिक कंपनी, विमा कंपनी यांच्या सभांतून सभासंचालनाचे प्रश्नावर जरी हजर असलेल्या सभासदांचें मत प्रथम घेतलें जातें व तें घेतांना प्रत्येक सभासदाचें एकच मत घरलें जातें तरी पोलची मागणी होतांच व तो घेतांना प्रत्येक सभासदाचे जेवढे भाग असतील तेवढीं त्याचीं मते मोजलीं जातात. तसेंच गैरहजर सभासदांचीं मते अधिकारपत्तान्वये नोंदतां येतात. म्हणून असल्या सभांतून अधिकारपत्रें योग्य तऱ्हेनें नियमाप्रमाणें मिळालीं आहेत कीं नाहींत व तद्विषयक प्रश्न यांनाच विशेष महत्त्व प्राप्त होतें. अनेक मजूर-संस्थांच्या सभांत निवडून दिलेल्या प्रतिनिधीचें मत त्याला निवडून देणाऱ्या संस्थेच्या सभासदांच्या संख्येनें (Block Votes) मोजलें जातें. प्रतिनिधीचें मत म्हणजे त्या त्या संस्थेच्या सभासदांची संख्या धरली जाते. एखाद्या नाममात्र सभासदांची संख्या असलेल्या मजूरसंघाचा प्रतिनिधि याचें मत, व हजारों सभासद असलेल्या मजूरसंघाच्या प्रतिनिधीचें मत हें सारखें मानणें अन्य दृष्टीनें गैर आहे. कारण येथें अल्पसंख्याक हे आपला निर्णय बहुसंख्याकांवर मतसमानता

असेल तर लादू शकतात. मजूरसंघाच्या कार्याचे दृष्टीने, होणाऱ्या निर्णयाचे दृष्टीने प्रत्येक सभेपुढे येणारा प्रश्न घटकसंस्थांतून चर्चितला जातो. या दृष्टीने प्रतिनिधीचें मत त्याला निवडून देणाऱ्या संस्थेच्या सभासदांच्या संख्येइतकें मोजणें योग्य ठरतें. केवळ चर्चेचे दृष्टीने विचार करतां एका सभासदाला एक मत व तेंही तो हजर असेल तरच असणें योग्य आहे, व असें असेल तरच चर्चा युक्त व यथासांग ठरेल. अधिकारपत्रें तसेंच सभासदांच्या संख्या दर्शविणारी काडें हीं सर्व मतदानाचे वेळीं योग्य प्रकारें व नियमाप्रमाणें आहेत कीं नाहींत ही पाहण्याची व्यवस्था केली पाहिजे.

विधिमंडळांतून 'जोडी' (Pairing) घेण्याची एक प्रथा असते. दोन्ही पक्षांतील सभासद जे गैरहजर राहूं इच्छितात, पण उभय पक्षांतील मतांचे प्रमाणांत फरक पडूं नये असेंही इच्छितात ते 'जोडी' घेऊन गैरहजर राहतात. म्हणजे एका पक्षांतील एक सभासद दुसऱ्या पक्षांतील एका सभासदाशीं ठराविक काल गैरहजर राहण्याचा करार करतो व या कराराला अनुसरून दोघे गैरहजर राहतात व यामुळे पक्षांतील मतांचें आपसांतील प्रमाण कमी होत नाहीं. अर्थात् ही 'जोडी' घेण्याची प्रथा सभासदांचे सोयीसाठीं आहे व तिला कोठेंही नियमानें मान्यता नाहीं. म्हणून करार मोडून परवादा हजर राहिला व मत दिलें तर विरुद्ध पक्षाला कायदेशीर हरकत घेतां येत नाहीं. तथापि हे करार मोडले जात नाहींत एवढी नीति पाळली जाते. करारानें बांधलेला सभासद हजर राहिल, चर्चेतही भाग घेईल, पण मत देणार नाहीं.

सभासदाला मत देण्याचा अधिकार आहे किंवा नाहीं अगर मतनोंदणीचे अगर विभागणीचे पद्धतीसंबंधांचे आक्षेप मतमोजणी सुरू होण्यापूर्वीं अगर संपल्यानंतर घेतले पाहिजेत. ती सुरू असतांना घेतां येणार नाहींत. मतमोजणी चालू असतां आक्षेप येऊं देणें म्हणजे गोंधळाला आमंत्रण करणें आहे. तसेंच मतमोजणी होऊन अध्यक्षकडे आंकडे आले व नंतर त्यानें एकदां निर्णय जाहीर केल्यानंतर आक्षेप घेतां येत नाहींत. निर्णयापूर्वीं आलेले सर्व आक्षेप विचारांत घेऊन त्यांचा निकाल अध्यक्षांनें दिला पाहिजे व नंतर मतमोजणीचा निकाल त्यानें जाहीर केला पाहिजे. निकालानंतर बेरजेंत चूक आढळून आल्यास विधिमंडळाचे वृत्तांतांत दुरुस्ती करतां येते. तसेंच एखाद्या सभासदानें दोन्ही बाजूनीं मत दिलें असेल तर त्याला कोणत्या बाजूला मत द्यावयाचें होतें हें सांगून वृत्तान्तांत दुरुस्ती करावी अशी मागणी कॉमन्स

सभेत करतां येते. तथापि या दुरुस्त्या निकालानंतर होणाऱ्या असल्यामुळे निकालाचे अभिप्रायांत त्यायोगे बदल होऊं शकत नाही. मतमोजणीदारांचे आंकडे बरोबर आहेत ही खात्री करून घेणे, जरूर पडल्यास पुन्हा विभागणी करून मतमोजणी करून घेणे हे अध्यक्षांचे कर्तव्य आहे. एकदां निर्णय जाहीर झाला म्हणजे त्यांत न्यूनता येणे अगर संचालनात्मक दोष आढळणे हे अध्यक्षास भूषणावह नाही.

सभासदांना मत देण्यास पूर्ण स्वातंत्र्य मिळेल अशी परिस्थिति सभेत अध्यक्षांना ठेवली पाहिजे. वादाविवादानें, कोटिक्रमानें मते वळविणे हे अगदीं युक्त आहे. पत्रकें वांटून सभासदांत प्रचार करणेही अयोग्य नाही. पण चर्चे-पूर्वी कसें मत देणार हें लेखी विचारणे व उत्तरे घेणे हें सभानीतिविरुद्ध आहे. मतमोजणीचे वेळीं मतासाठीं सभ्यपणे विनविणे गैर नाही. पण ओढाताण करणे, सभासदाभोवतीं घोळका घालणे, दम भरणे, भीति दाखविणे, हे सर्व अयोग्य व असभ्य आहे व अध्यक्षांना ते बंद केलें पाहिजे. तसेंच सभागृहांत सभेचे जागीं फक्त मताचे वेळीं सभासदच आहेत हे पाहण्याची अध्यक्षांना दक्षता घेतली पाहिजे. प्रेक्षक, नोकर, स्वयंसेवक या सर्वांना मताचे वेळीं त्यांना सभागृहांतील सभेचे हद्दीबाहेर जाण्यास सांगितलें पाहिजे. प्रेक्षकांनीं आरोळ्या मारून अगर घोषणा ओरडून सभासदांवर दाब टाकूं नये म्हणून अध्यक्षांना जरूर पडल्यास प्रेक्षकांनाही सभागृह सोडून जाण्यास सांगणे अयोग्य नाही. तात्पर्य, सभेचे आंत व आसमंतात शांतता ठेवून सभासदाला इच्छेप्रमाणें मत देतां येईल अशी परिस्थिति निर्माण झाली पाहिजे. विधि-मंडळातून प्रत्यक्ष सभास्थानांत मतमोजणीचे वेळीं प्रेक्षकांनीं अगर सभासदा-व्यतिरिक्त कोणीं येऊं नये म्हणून सभास्थानांत येण्यासाठीं असणारी द्वारेही सूचनेची घंटा बंद झाली कीं बंद करण्यांत येतात. फक्त सभासद व विधि-मंडळाचे नोकरच आंत असतात. द्वारे बंद झाल्यानंतर येणाऱ्या सभासदाला आंत प्रवेश मिळत नाही. निर्णय जाहीर झाला म्हणजे पुन्हा द्वारे उघडण्यांत येतात. जेथे प्रेक्षक व सभासद जवळजवळ बसतात तेथे अधिक दक्षता घेणे जरूर असते. तेथे ते सभासदांत मिसळण्याचा व त्यांना दमदाटी देण्याचा संभव अधिक असतो. प्रेक्षक गॅलरींत असले तर विशेष दक्षता घेण्याचे कारण पडत नाही.

जादा मत :—मतमोजणीनंतर सारखीं मते पडलीं तर अध्यक्षाला जादा

मत देण्याचा अधिकार प्राप्त होतो. त्याला त्याचे सदसद्विवेकबुद्धीप्रमाणे कसेही मत देता येते. तथापि कांहीं संकेत या बाबतीत सर्वमान्य झालेले आहेत. जेथे प्रश्नाची चर्चा पुढे चालू राहावी अगर बंद व्हावी असा प्रश्न असेल तेथे चर्चा चालू राहावी या बाजूने त्याने मत द्यावे. आपल्या जादा मताने सभेच्या निर्णयाची जबाबदारी घेऊं नये व त्या दृष्टीने मत दिले आहे हे सांगण्याचा त्याला हक्क आहे. विद्यमान स्थितीत (Status quo) जादा मताने फरक घडवूं नये. विषयाची चर्चा पुरेशी झाली असतां सभातहकुबीची सूचना आली अगर पूर्वप्रश्नाची सूचना आली तर आपले जादा मत त्याविरुद्ध देऊन पुढे चर्चा चालेल अगर प्रश्नावर मत घेतले जाईल, हा परिणाम घडवून आणावा हे इष्ट ठरते. उपसूचनेवर सारखीं मते पडलीं असतां जादा मत देऊन विद्यमान स्थिति कायम करावी. जादा मत अध्यक्षांने दिले पाहिजे. ही जबाबदारी त्याला टाळता येत नाही. त्यानें मत न दिल्यास सभेपुढील प्रश्न अमान्य झाला असें समजले जाते. इंग्लंडमध्ये लॉर्ड्‌चे सभेतील अध्यक्षीय जादा मत नाही म्हणून तेथे सारखीं मते पडल्यास प्रश्न अमान्य झाला असें मानले जाते. सभेचा शेवट निर्णयांत होणे इष्ट आहे म्हणून अध्यक्षीय जादा मताचा अधिकार असला पाहिजे व त्यानें त्याचा उपयोग केला पाहिजे. जेथे प्रश्नाचे गुणदोषांवर विचार करून त्या दृष्टीने त्याला मत द्यावेसे वाटले तर तें देण्याचा त्याला पूर्ण अधिकार आहे. जेथे प्रश्न संचालनात्मक स्वरूपाचा आहे तेथे त्यानें आपले जादा मत प्रश्नाची चर्चा चालावी, त्याचा निर्णय व्हावा, सभेला पूर्ण विचाराला व वादविवादाला संधि मिळावी या दृष्टीने द्यावे.

सभाकार्यसमाप्ति:—कार्यक्रमपत्रिकेतील विषय दिलेल्या क्रमाने अगर सभेच्या संमतीनें ठरेल त्याप्रमाणे घेऊन अध्यक्षांने संपविले पाहिजेत. कार्यक्रमपत्रिकेवरील विषय संपले म्हणजे सभाकार्य संपते. कार्यक्रमपत्रिकेत नसलेले विषय कोणत्या स्थितीत घेतां येत नाहीत याचे विवेचन पूर्वाच केले आहे. सभेच्या संमतीनें उरलेले कार्य अगर विषय दुसरे सभेवर अगर तहकूबसभेवर सोपवितां येते. तहकूबसभेवर सोपविले तर त्या सभेत राहिलेल्या कामाचा विचार होईल. नवीन विषय तहकूबसभेत घेतां येणार नाहीत. तहकूबसभा म्हणजे मागील सभाच पुढे चालू असें मानले जाते. एक कार्यक्रम पुरा करण्यासाठीं बोलावलेली सभा अनेक वेळां भरली तरी ती एकच सभा मानली जाते. जेव्हां उरलेले कार्य अगर विषय दुसरे सभेनें पुरे करावेत अगर

पुढचे सभेने करावेत अगर रद्द करावेत असा ठराव होतो, तेव्हा पहिली सभा संपली असें मानले जाते. बिनमुदत सभा तहकूब झाली तर पुन्हा नियमाप्रमाणे नोटीस देऊन ती भरवावी लागते व तिजपुढे पूर्वाच्याच सभेचा कार्यक्रम असलेमुळे ती नवी सभा होत नाही. पुष्कळ वेळां सभेपुढील कार्यक्रमापैकी एखादाच विषय अगर बाब बिनमुदत तहकूब केली जाते. सदरहू बाब मूळ सभा चालू असेल तर योग्य नोटीस देऊन त्याच सभेत विचारांत घेतां येईल. समजा, सालमजकुराच्या पहिल्या तिमाही सभेतील एखादा विषय बिनमुदत तहकूब करण्याचा ठराव झाला, पुढे ही तिमाही सभा तीनचार वेळां तहकूब होऊन चालूच आहे अशा वेळां नियमाप्रमाणे नोटीस देऊन सदरहू ठराव त्या सभेच्या बैठकीत विचारासाठी आणतां येईल. कांहीं संस्थांचे नियमांत एखादी बाब बिनमुदत तहकूब झाली याचा अर्थ विशिष्ट काल असा धरण्यांत येऊन त्या कालानंतर जी पहिली साधारणसभा भरेल त्या सभेच्या कार्यक्रमांत त्या विषयाला आपोआप स्थान मिळते. पुणे शहर म्यु. कमिटीचे नियमाप्रमाणे ही मुदत एक माहिना आहे. त्यानंतर होणाऱ्या पहिल्या साधारणसभेत तो विषय कार्यक्रमपत्रिकेवर घेतलाच पाहिजे असा नियम आहे. ज्या संस्थांच्या सभा वारंवार भरतात तेथे सभातहकुबीने अगर विशिष्ट विषयावरील तहकुबीने फारशी कालहानि होत नाही. परंतु वर्षांतून एकदां अगर दोनदां भरणाऱ्या सभा व त्याही दैनंदिन न भरतां एखादा-अर्धा दिवस भरून समाप्त होतात तेथे सर्व कार्यक्रम संपत नाही व उरलेला पुढील सभेने अगर दुसऱ्या सभेने विचारांत घ्यावा असाच ठराव होऊन सभा संपविण्यांत येते. या परिस्थितींत वर्ष वर्ष अगर महिनेचे महिने निघून जातात, परिस्थिति बदलते. सभाकाल किती हे लक्षांत घेऊन, विषयांचे महत्त्व लक्षांत घेऊन कार्यक्रम कार्यकारी मंडळाने अगर चिटणिसाने अगर अधिकारी मंडळाने ठरविला पाहिजे. तसेंच अध्यक्षांने सभाकाल लक्षांत घेऊन, विषयांचे महत्त्व लक्षांत घेऊन शक्य तर नियोजित कार्यक्रम योग्य संचालन करून पुरा करून सभा संपविली पाहिजे. सर्व कार्यक्रम योग्य चर्चा होऊन, निर्णय होऊन संपल्यानेच सभा कृतार्थ होते व अध्यक्ष प्रतिष्ठा पावतो.

समारोप व सभासमाप्ति:—अवश्य तेथे सभाकार्य संपतांच अध्यक्षांने समारोप करावा. घेतलेल्या निर्णयांचे थोडक्यांत समालोचन करावे. सभासदाना निर्णयाचे दृष्टीने कर्तव्याची जाणीव करून द्यावी. उत्साह, आशा व समाधान

अशा वातावरणांत सभा संपली पाहिजे व हें अध्यक्षीय विशेष अवलंबून आहे. त्याचा अखेरचा संदेश, त्याचें अखेरचें भाषण हें सभासदांच्या मनावर अखेरचा परिणाम करणारें असतें. हें अखेरचें भाषण आटोपशीर, चटकदार व सारभूत असलें पाहिजे. सभेंतील जखमा, आघात-प्रत्याघात, मार्नापमान वगैरेंनीं आलेला कडवटपणा अध्यक्षीय अखेरचे भाषणानें नाहींसा होऊन सभेला कृतकार्येची प्रसन्नता वाटली पाहिजे. या अखेरच्या 'भैरवीनें' मजलस खुष होऊन समाप्त झाली पाहिजे. उत्कृष्ट स्वाराचें नियंत्रण घोड्यालासुद्धां आवडतें. सभासंचालन हें सहकार्य व नियंत्रण दोन्ही आहे. अध्यक्षांनै ही पार्श्वभूमि लक्षांत घेऊन, त्याप्रमाणें वागून, सभासदांचे धन्यवाद मिळविले पाहिजेत. मिळालेल्या सहकार्याबद्दल त्यांनै सभासदांस धन्यवाद पण दिले पाहिजेत. जेथें अध्यक्ष केवळ चर्चेचा नियंत्रक आहे तेथें तो चर्चेचा अगर सभेचाही समारोप करीत नाहीं, आपली तटस्थ भूमिका तो कांटेकोर रीतीनें कायम ठेवीत असतो. कार्यक्रम संपतांच सभाकार्य संपतें, व जेथें अध्यक्ष समारोप करतो तेथें त्या समारोपानंतर सभा संपते. तथापि अध्यक्ष 'सभा समाप्त झाली' असें म्हणपर्यंत ती समाप्त होत नाहीं व त्याचा अधिकारही समाप्त होत नाहीं. आभारदि कार्ये असतात त्याही वेळीं नियंत्रणाची जरूरी असते. या बाबतींतील मर्यादांचें विवेचन पूर्वीं केलें आहे. आभारप्रदर्शनानंतर, जेथें प्रस्तुत असेल तेथें राष्ट्रगीतगायनानंतर अध्यक्षांनै 'सभा समाप्त झाली' असें जाहीर करावें. हें जाहीर केल्यानंतरच सभा समाप्त होते. तोंपर्यंत अध्यक्षाला सभास्थानांताल परिस्थितीवर सर्व तऱ्हेनें नियंत्रण ठेवण्याचा अधिकार आहे. सभासमाप्ति जाहीर झाल्यानंतर सभास्थानांवरील नियंत्रण सभाचालकांचें असतें.

संघटित संस्थांच्या सभेचे स्वरूप:—घटनेनुसार संघटित झालेल्या संस्थांच्या सभा व सार्वजनिक सभा यांतील मोटा भेद म्हणजे, एकीत भाग घेण्याचा अधिकार नियमप्रमाणें सभासदत्व मिळविलें असेल व कायम असेल त्यांना आहे. दुसरीत तें केवळ सभेंत हजर राहण्यानें मिळतें. म्हणून संघटित संस्थांच्या सभा या सार्वजनिक सभा नव्हेत. त्यांना सार्वजनिक सभा बोलावितां येतात हें खरें, पण जेव्हां त्यांच्या सभासदांच्या सभा होतात तेव्हां जे सभासद नाहींत त्यांना सभेंत भाग घेण्याचा अधिकार नाहीं. संस्थेची साधारण सभा असो, अगर साधारण सभा असो अगर प्रार्थित सभा असो तीत फक्त

समासदच भाग घेऊं शकतात. या सभा प्रकट सभा झाल्याने, त्यांचे कार्य जाहीर रीतीने झाल्याने त्यांना सार्वजनिकत्व येत नाही. या सभांना प्रेक्षक आले, बातमीदार आले एवढ्याने या सभा सार्वजनिक होत नाहीत. फक्त गुप्त न होतां प्रकट सभा ठरतात, राष्ट्रीय सभेचे वार्षिक अधिवेशनास लाखोंनी माणसें हजर असतात, पण चाललेल्या कामकाजांत फक्त जे प्रतिनिधि अगर सभासद असतील त्यांनाच भाग घेतां येतो व या सभासदांची अगर प्रतिनिधींची संख्या तीनचार हजारांपेक्षा अधिक नसते. संस्था इच्छासिद्ध असो अगर विधिसिद्ध असो, तिच्या सभासदांच्या सभा सार्वजनिक सभा नव्हेत. नगरपालिकेंतील सभासद लाखों मतदारांनी निवडलेले असतात; पण सभेत फक्त तेच निवडलेले प्रतिनिधि भाग घेऊं शकतात. तथापि संस्थेच्या सभांना जेव्हां प्रकट स्वरूप येते व जेव्हां सभासदांव्यतिरिक्त अन्य लोकांना हजर राहतां येते तेव्हां शांतता व व्यवस्था यांचे प्रश्न उद्भवतात.

प्रेक्षकः—संस्थेच्या सभांना सभासदांशिवाय अन्य कोणास हजर राहण्याचा अधिकार नाही. प्रेक्षक असावेत किंवा नसावेत हे संस्थेने ठरवावयाचे असते. विधिसिद्ध संस्थांच्या सभा या प्रकट सभा असल्यात असे नियम असतात. पंचायत, लोकलबोर्ड, नगरपालिका यांच्या नियमांतच प्रेक्षकांना हजर राहण्यास परवानगी असते. जेथे प्रेक्षक आले तेथे बातमीदार पण आले. या संस्थांतील कार्य जनतेच्या दृष्टीने त्यांच्या जीवनावर परिणाम करणारे असल्यामुळे कसे चालते, काय होते हे जाणण्याचा व पाहण्याचा जनतेला हक्क आहे व सभास्थानांत जेवढ्यांची सोय होईल तेवढ्यांना प्रवेश द्यावा लागतो. विशिष्ट प्रसंगी अध्यक्षास प्रेक्षकांस बाहेर जाण्यास सांगून गुप्तपणे सभा घेण्याचा अधिकार असतो. कांहीं संस्थांचे नियमांत बहुसंख्य सभासदांनी ठराव केलांतर अध्यक्ष गुप्त सभा घेतो. विधिमंडळांतून सरकारने ठरविले तरच सभा गुप्तपणे घेण्यांत येते. जेव्हां गुप्त सभा नसेल तेव्हां जनतेला हजर राहण्याचा व चर्चा ऐकण्याचा अधिकार आहे. प्रेक्षकांनी कसे वागावे, कोठे बसावे वगैरे बाबतींत अवश्य ते नियंत्रण करण्याचा अधिकार अध्यक्षाला असतो व असभ्य वर्तन करणाऱ्या अगर दंगामस्ती करणाऱ्या अगर नियमाविरुद्ध वागणाऱ्या प्रेक्षकाला बाहेर जा असे अध्यक्ष सांगतो. न गेल्यास जरूर तितकी शक्ति वापरून त्याला बाहेर उचलून घालविण्याचा अधिकार अध्यक्षास आहे. सभागृहांतील नियंत्रण अध्यक्ष व संस्थेचा नोकर-

वर्ग यांनी करावयाचे आहे. अध्यक्षांने बोलाविल्याशिवाय पोलिसांस आंत येण्याचा व बंदोबस्त करण्याचा अधिकार नाही, जेथे दंगा झाला अगर दंगा होण्याचा निश्चित संभव आहे याची खात्री असेल तेथे पोलिस आंत प्रवेश करू शकतात. अन्य प्रसंगी अध्यक्षाची परवानगी अवश्य आहे. सभास्थानाबाहेर ये-जा नियंत्रण करण्यासाठी पोलिसांना जो कायद्याप्रमाणे अधिकार असेल तेवढाच त्यांनी वापरला पाहिजे. नगरपालिकेचे कचेरीबाहेर भले पोलिस असोत, पण अध्यक्ष बोलावीपर्यंत, अगर प्रत्यक्ष दंगा होईपर्यंत, अगर नक्की तो टळत नाही अशी खात्री वाटेपर्यंत त्यांना आपण होऊन आंत येतां येणार नाही. अन्य इच्छासिद्ध संस्थेच्या सभेलासुद्धां याच मर्यादा लागू आहेत. जर सभा प्रकट असेल व प्रेक्षक हजर असतील तर त्यांचे सभास्थानांतील नियंत्रण करण्याचा अधिकार अध्यक्षाला आहे. अयोग्य वर्तन करणारास बाहेर घाल-विण्याचा व न गेल्यास जरूर तितक्या शक्तीचा उपयोग करून बाहेर घाल-विण्याचा हक्क अध्यक्षाला आहे. सभास्थानांत अगर अधिवेशनाचे 'नगरां' त बंदोबस्त ठेवण्याचा अधिकार संस्थेचा आहे. पोलिसांना बोलाविल्याशिवाय आंत जातां येणार नाही. अर्थात् जेथे दंगा झाला असेल अगर तो होणे अटळ आहे अशी खात्री झाली असेल तेथे ते जाऊं शकतात व शांततेच्या दृष्टीनें सभागृहाचा ताबाही घेऊं शकतात. अन्य प्रसंगी त्यांना आंत जाण्याचा अधिकार नाही. आंतील व्यवस्था व नियंत्रण हीं सर्वस्वीं संस्थेच्या अधिकारां-तील बाब आहे. अध्यक्ष ठरवील तेव्हां अगर सभा ठरवील तेव्हां प्रेक्षकांनी बाहेर गेले पाहिजे. त्यांनीं कोठें बसावे, कसें वागावे, प्रवेश कोठून करावा वगैरे सर्व बाबतींत नियम व नियंत्रण करण्याचा अधिकार संस्थेचा आहे. जेथे गुप्त सभा व्हावी असें ठरेल तेथे प्रेक्षकांबरोबर वृत्तपत्रांच्या बातमीदारां-नाही बाहेर जावे लागते.

बातमीदारः—जेव्हां प्रेक्षकांना हजर राहण्याचा अधिकार असतो तेव्हां वृत्तपत्रांच्या बातमीदारांनाही तो मिळतो व सभेतील वृत्तांत प्राप्त करण्याचा अधिकार या परिस्थितीत प्राप्त होतो. प्रसिद्ध केलेला वृत्तांत यथातथ्य व निःपक्षपाती असला पाहिजे व तो तसा असेल तर त्याचे प्रसिद्धीनें गुन्हा होत नाही. सभेत केलेल्या भाषणाबद्दल वक्ता जबाबदार आहे. प्रकट सभेतील वृत्तान्त योग्य रीतीनें प्रसिद्ध केल्यास वृत्तपत्रकारावर जबाबदारी येत नाही. परंतु एखादेच भाषण देणे अगर भाषणाचा विपर्यास करणे अगर चुकीचे देणे

अगर अन्य रीतीने वृत्तान्ताचा विपर्यास करणे यांमुळे प्रसिद्धि ही असतू भावनेने अगर दुष्ट बुद्धीने केली आहे असे ठरते व त्यामुळे ती गुन्हाही ठरते.

वृत्तान्त :—सभेतील होणाऱ्या कार्याची नोंद करून घेण्यासाठी, चर्चेची टिपणे करण्यासाठी, निर्णयाची नोंद करण्यासाठी अधिकृत अशी व्यवस्था सर्वत्र असते. जे जे घडेल ते संपूर्णपणे विधिमंडळांतून लघुलेखक टिपून घेतात. वक्त्याचे भाषणाची कच्ची प्रत त्याचेकडे धाडण्यांत येते. व्याकरणाचे चुकीचे दुरुस्तीशिवाय त्यांत बदल करतां येत नाही, न बोललेले घालतां येत नाही अगर बोललेले कमी करतां येत नाही अगर त्यांत बदलही करतां येत नाही. ठराविक मुदतींत सभासदाने प्रत दुरुस्त करून न धाडल्यास लघुलेखकाची प्रत अधिकृत वृत्तान्तांत छापली जाते. विधिमंडळाव्यतिरिक्त संस्थांच्या सभांतून सर्वसामान्यपणे चर्चेचा सारांश व झालेले निर्णय पूर्णपणे टिपून घेण्याची व्यवस्था असते. कांहीं संस्थांतून वृत्तान्ताची टिपणे, मंजुरीपूर्वी सभासदांना वांटली जातात. मंजुरीचे वेळीं काय दुरुस्ती करतां येते याचे विवेचन पूर्वीच केले आहे. अनेक संस्था झालेल्या कार्यांचा अधिकृत वृत्तान्त प्रसिद्धीसाठी वृत्तपत्रांकडे धाडतात अगर स्वतः प्रसिद्ध करतात. प्रसिद्धीला देण्यापूर्वी तो अध्यक्षाला दाखविणे जरूर असते.

येथपर्यंत संस्थेच्या सर्व सभासदांच्या सभांचा विचार केला. वरील विवेचनांतील तर्चे परिषदा, विषयनियामक समिति, जाहीर अधिवेशने वगैरेनाही लागू आहेत. मागे सांगितल्याप्रमाणे प्रत्येक संस्थेत कार्य करणारे एक लहान मंडळ असते. सर्व सभासद कांहीं दैनंदिन कार्य करू शकत नाहीत. विधिमंडळे कायदे करतील, पण अमलबजावणीचे काम पाहणारे मंत्रिमंडळ असते अगर सरकार म्हणून असते. नगरपालिकेंतून, लोकलबोर्डांतून स्थायी समिति अगर व्यवस्थापक मंडळ असते. व्यापारी कंपन्यांतून संचालक मंडळे असतात. तात्पर्य, सर्व सभासदांनीं झालेले जे संस्थेचे स्वरूप व ज्याला महामंडळ (General Body) म्हणतां येईल, त्याच्या सभा या सर्वाधिकारी असतात व त्याचे निर्णय अमलांत आणणारे लहानसे आटोपशीर मंडळ असते. त्याची जबाबदारी बजावणीचे स्वरूपाची असते. या मंडळांतील अगर समितींतील कामही विचारविनिमयाने चालते. तसेंच निरनिराळ्या प्रसंगीं निरनिराळ्या कार्याकरितां संस्थांना काम करण्यासाठी थोड्या सभासदांच्या समित्या नेमाव्या

लागतात. त्यांचें स्थूलमानानें वर्णन मागें दिलेंच आहे. समिति म्हणजे मर्या-
दित लोकांनीं एकत्र विचार करून निश्चित विषयाबाबत निर्णय घेणें होय.
म्हणजे निर्णय घेण्याचें माध्यम विचारविनिमय, चर्चा हें होय. आणि जेथें हें
माध्यम आहे तेथें कांहीं नियमबद्धता असणें जरूर आहे. सर्वसाधारणपणें या
नियमांचा व संकेतांचा विचार पुढें केला आहे.

समिति :—समिति ही स्वयंसिद्ध घटना नव्हे, ती कोणी तरी नेमावी
लागते अगर निवडावी लागते. जेव्हां समिति नेमली जाते अगर निवडली
जाते तेव्हां तिच्या सभासदांची संख्या, तसेंच सभासद कोण हें ठरले जातें.
कांहीं संस्थांच्या नियमांतून समितीचे अध्यक्ष कोण हें ठरलेलें असतें. विधि-
मंडळांत ज्या विषयाचे संबंधांत समिति असेल त्या खात्याचा प्रमुख मंत्री
अगर कार्यकारी सभासद अध्यक्ष असतो. पुष्कळ वेळां समितीचा अध्यक्षही
समितीची नेमणूक अगर निवड होतांनाच ठरला जातो. जेथें वरीलप्रमाणें
परिस्थिति नसेल तेथें समितीच्या सभासदांचें पहिलें काम अध्यक्ष निवडणें हें
आहे. समितीच्या सभेची गणसंख्या समिति नेमणाऱ्या ठरावांत नसेल तर
पहिल्या सभेने ती ठरवावी. साधारणपणें सभासदसंख्येच्या ३ तरी ती असावी.
पदासिद्ध अगर नेमलेला अध्यक्ष हजर नसेल तर असलेल्या सभासदांतून
अध्यक्ष निवडून काम चालतें. समितीचे अधिकार नेमणाऱ्या ठरावानें अगर
संस्थेच्या घटनेतील नियमानें निश्चित केलेले असतात. जेवढे अधिकार दिले
असतील तेवढेच तिला चालवितां येतात. समितीचें स्वरूप कार्यकारी असेल,
सल्लागारी असेल, न्यायदानी अगर अन्यस्वरूपी असेल; तिचे स्वरूपाप्रमाणें
तिचे निर्णय व त्याच दृष्टीनें तिची कार्यपद्धति राहिल. समिति नेमणारा ठराव
समितीला विषयाच्या मर्यादा व तत्संबंधीं आदेश (Instructions) देणारा
असतो. ज्या समित्या नियमानुसार अस्तित्वांत येतात (Statutory
Committee) त्यांचें कार्य नियमानुसार ठरलेलें असतें. त्यांनीं काय करावें
हें घटनेचे नियमांतच असतें. ज्या समित्या ठरावानुसार अस्तित्वांत येतात
त्यांना कार्याबाबत, काळाबाबत, निर्णयाचे स्वरूपाबाबत नेमणारी व्यक्ति
अगर संघटन वेळोवेळीं आदेश देत असते. ठरलेल्या वेळांत समितीनें कार्य
न केलें तर ती रद्द होते. सामान्यतः वेळ वाढवून मिळतो. अधिकाराबाहेर
कार्य केलें असेल तर तें नेमणाऱ्या संघटनेनें अगर व्यक्तीनें मान्य न केल्यास
रद्द ठरतें. तसेंच केलेलें काम पसंत नसेल तर, अगर त्यांत अधिक विषय

घालून पुन्हा त्याच समितीला काम करण्यास सांगतां येतें. समितीचा रिपोर्ट महामंडळाचे सभेंत चर्चेला आला असतां तो मान्य होईल अगर अमान्य होईल, अगर अपुग अगर दोषास्पद वाटल्यास 'फेरविचारार्थ समितीकडे पाठवावा' असाही निर्णय होईल. झालेली चर्चा लक्षांत घेऊन तसेंच अधिक आदेश देऊन त्याच समितीला पुन्हा काम करण्यास अनेक प्रसंगां सांगितलें जातें. नेमलेल्या अगर नियमानुसार आस्तित्वांत आलेल्या समितीला तिला नेमून दिलेल्या कार्याचे दृष्टीनें जरूर ते अधिकार दिले जातात अगर असतात. संस्थेचे कागदपत्र पाहणें, अन्य कागदपत्र मिळविणें, जरूर तो साक्षीपुरावा घेणें, जरूर त्या ठिकाणीं जाऊन निरीक्षण अगर पाहणी करणें हें सर्व जेथें प्रस्तुत व अवश्य असेल तेथें करण्याचा अधिकार समितीला असतो.

समितीतील काम हें अनौपचारिक वातावरणांत चालतें. सभासदाव्यतिरिक्त हजर राहण्याचा अधिकार सामान्यतः कोणालाही नसतो. संस्थेचा सभासद आहे, पण समितीचा नाही या परिस्थितींत समितीच्या सभेला हजर राहण्याचा अधिकार त्याला प्राप्त होत नाही. कॉमन्स सभेच्या कांहीं समित्यांच्या सभेला तिचे सभासदांव्यतिरिक्त सभासदांना हजर राहण्याचा अधिकार आहे, पण तोही विवक्षित मर्यादेपर्यंतच आहे. ज्या वेळेला समिति निर्णय घेण्यास बसते त्या वेळीं हा अधिकार नसतो. तसेंच समिति साक्षीपुरावा घेत असेल त्या वेळीं विशिष्ट प्रसंग सोडून अन्य सभासदांना हजर राहण्याचा अधिकार आहे. समितीचे कार्य प्रकटपणें व्हावें असा आदेश नसेल अगर नियम नसेल तर तें तसें न होणें इष्ट आहे. जेथें साक्षीपुरावा वगैरेचा प्रश्न नाही तेथें प्रकट सभा करण्याचें कारण नाही. सभेंतील चर्चा ही अनौपचारिक व मोकळ्या मनानें केली जाते व तें होणें इष्ट आहे, म्हणून झालेल्या चर्चेचे टिपण ठेवण्यांत येत नाही. फक्त निर्णय नोंदले जातात. समितीचे सभेमध्ये केलेले विधान अगर मांडलेली विचारसरणी अमक्याची अमुक होती हें जर तिच्या अधिकृत रिपोर्टींत नसेल तर महामंडळाचे सभेंत सांगतां येणार नाही, असा उल्लेख अयोग्य व सभानीतीविरुद्ध मानला जातो.

समितिसंचालनः—समितीची सभा योग्य नोटिशीनें काढणें जरूर आहे. कार्यक्रमपत्रिकाही त्यासोबत द्यावी हें इष्ट होय. स्थळ व काळ सभासदांना सोयीचा ठेवणें अवश्य असतें. एतद्विषयक नियम असतील तेथें

त्याप्रमाणे झाले पाहिजे. समितीतील वातावरण औपचारिक नसलेमुळे सभा-संचालनांत मात्र थोडा फरक पडतो. सभासद बसून बोलतात. चहापान, धूम्रपानही अयोग्य मानले जात नाही. सूचना अगर उपसूचना यांना अनु-मोदनाची जरूर नाही. एकदांच बोलवे हाही नियम तेथे लागू नसतो. प्रत्येकाचे मत प्रत्येकाला समजून येण्यासाठी शक्य ती संधि प्रत्येकाला दिली जाते. तसेच विषयाचा क्रमही सभासदांचे सोयीप्रमाणे ठरविला जातो. योग्य कारणासाठी चर्चातहकुबी मांडतां येते. पण कालहरण करणारी सूचना अप्राह्य ठरविली जाते. पोलचा प्रश्नच उत्पन्न होत नाही. अध्यक्षाला संचालनाला अवश्य ते सर्व अधिकार असतात. असभ्य वर्तन करणारास, दंगा करणारास तो बाहेर घालवू शकतो. चर्चाबंदीची सूचना आणतां येते व अध्यक्ष पुरेशी चर्चा झाल्यास ती स्वीकारतो. साधारणपणे अध्यक्ष स्थानापन्न होतांच काम कसे होईल, कोणत्या क्रमाने होईल याची दिशा सांगतो व त्याला सभेची अनुमति मिळवतो. सभेपुढील प्रश्न रीतसर चर्चेला घातल्यानंतर तत्संबंधी कोणास माहिती पाहिजे असेल, कांहीं शंका असतील, प्रश्न विचारावयाचे असतील तर ते विचारण्यास परवानगी असते. योग्य ती माहिती देण्यास अध्यक्ष सांगतो अगर व्यवस्था करतो. नंतर प्रत्येक सभासदाला काय सांगा-वयाचे आहे ते सांगण्यास पाचारण करतो. याप्रमाणे सर्वांना संधि दिल्यानंतर जरूर पडल्यास आणखी कोणास बोलवयाचे असल्यास त्यांना पुन्हा संधि देतो. समन्वय करण्याच्या प्रयत्नांना उत्तेजन देतो; नाही तर प्रत्येक सभा-सदाचे मत घेऊन निर्णय घेतो.

जेथे समिति कार्यकारी (Executive) आहे तेथे निर्णय हा सर्वांचा समजला जातो व त्याविरुद्ध मत देणाऱ्या सभासदावरही त्याची जबाबदारी येते. महामंडळाचे सभेत त्याविरुद्ध तो बोलू शकत नाही. बजावणीचे काम एकमुखी असले पाहिजे. कार्यकारीचे चार सभासद चार तोंडांनी बोलू लाग-तील तर कार्य होणारच नाही. त्यांनी बहुमताचा निर्णय मानावा अगर त्यागपत्र देऊन बाहेर पडावे असा संकेत आहे. जेथे समितीचे स्वरूप अन्य प्रकारचे आहे तेथे प्रत्येक सभासद आपली भिन्न मतपत्रिका जोडू शकतो. न्यायदानी (Judicial) स्वरूपाची समिति असेल तर बहुमताचा निर्णय हा विधियुक्त खरा, तथापि तो मान्य नसणारा सभासद निकालपत्रांत आपले भिन्न मत नोंदवू शकतो व कारणेही देऊ शकतो. निवडक समित्या, चौकशी

समित्या यांतील सभासदांना आपआपले मत कारणे देऊन रिपोर्टीत नमूद करतां येतें. चौकशी संपली म्हणजे झालेल्या चौकशीवर सभासद चर्चा करतात. मुख्य मुख्य मुद्द्यांवर एकमत असेल तर सर्व रिपोर्ट लिहिण्याचें कार्य एका अगर दोघां सभासदांवर अगर चिटाणिसावर सोंपवितात. घेतलेल्या निर्णयानुसार रिपोर्ट लिहिला जातो व तो समितीपुढें ठेवला जातो. तो मान्य झाल्यास प्रश्नच मिटला. परंतु पुष्कळ वेळां सामान्य मान्यता देऊन अनेक सभासद भिन्नमतपत्रिकाही जोडतात. जेव्हां मतभेद तीव्र असेल तेव्हां निरनिराळ्या मतांचे सभासद आपआपले प्राथमिक रिपोर्ट तयार करतात व विषयवार, परिच्छेदवार चर्चा होऊन निर्णय घेण्यांत येतात व जो व जसा रिपोर्ट बहुमतानें पास होईल तसा रिपोर्ट समिति करते. भिन्नमतपत्रिकाही जोडल्या जातात. समितीत स्वीकारलेली विचारसरणी नैतिक दृष्टीनें महामंडळाचे सभेंत सभासदानें कायम ठेवाची असें अपेक्षिलें जातें. एकमतानें रिपोर्ट असेल तर तो करणाऱ्यांनीं त्याला मोठ्या सभेंत पाठिंबा द्यावा असा संकेत आहे. आदेशाबाहेर समितीला जातां येत नाहीं. महामंडळानें कांहीं निर्णय घेऊन, कांहीं तत्त्वे मान्य करून, जेथें समिति नेमली असेल तेथें समितीला ते निर्णय अगर तीं तत्त्वे अमान्य करून, शिफारशी करण्याचा अधिकार नाहीं. मूलग्राही फरक जेथें केले जातात तेथें त्या रिपोर्टावर पुन्हा तपशीलवार चर्चा होऊन पुन्हा तो प्रश्न नवीन ठरावाप्रमाणें कमिटीकडे सोपविला जातो. प्रश्नासाठीं नेमलेली समिति त्यावर रिपोर्ट केल्यानंतर कृतकार्य होते. नंतर तिला अस्तित्व नसतें. रिपोर्ट प्रासिद्ध होईपर्यंत अगर महामंडळाचे सभेपुढें मांडला जाईपर्यंत समितीच्या सभासदांनीं त्याला प्रासिद्धि देणें अगर त्यांतील निर्णयाला प्रासिद्धि देणें गैर मानलें जातें. नियमानुसार अस्तित्वांत आलेल्या समित्या नियमाप्रमाणें अस्तित्वांत राहतात.

तात्पर्य, समित्यांचे अधिकार मुख्य संस्था ठरविते व कार्याच्या स्वरूपाप्रमाणें ते अधिकार असावे लागतात. सभाविषयक नियम व सभासंचालनविषयक नियम हे सर्वसामान्य सभांना जे लागू असतील तेच तारतम्यानें समित्यांचे सभेला लागू पडतात. समित्यांचे सभेंतील काम अनौपचारिक वातावरणांत सामान्यतः होतें. म्हणून संचालनांत जो बदल होतो त्याचा निर्देश वर केल्याच आहे. अनौपचारिक वातावरण असलें तरी सर्व चर्चा सभा भरून झाली

पाहिजे. निर्णय विचारविनिमय करून घेतले पाहिजेत. सभासदांत कागदपत्र फिरवून सभा न भरवितां निर्णय घेणें हें अयोग्य व अनिष्ट आहे. तसेंच निर्णय घेऊन मागाहून संमति घेणें हेंही अनिष्ट व अयोग्य आहे. या प्रथेनें सभासदांवर दाब व अयोग्य वजन पडतें. फिरतें काढून (Circular) निर्णय ठरविणें कांहीं संस्थांच्या नियमांत विधियुक्त मानलें आहे. सभेचा निर्णय हा विचारविनिमयानंतर झाला पाहिजे; तो होऊन झाला पाहिजे. विचारविनिमय हा सबरू असेल, प्रत्यक्ष असेल, तेव्हांच तो विचारविनिमय होय. लेखी मते मागवून विचारविनिमय होत नाही. आधीं निर्णय घेऊन मग चर्चा करणें हाही चुकीचा क्रम आहे. सभाविषयक तत्त्वज्ञानाला हें सर्व विसंगत आहे. अपवादप्रसंगीच वरील नियम क्षम्य ठरतो.

उपसमिति— उपसमित्यांच्या सभांना वरील तत्त्वे लागू आहेत. जेथें उपसमिति एकाच सभासदाची आहे तेथें सभासंचालनाचा प्रश्नच येत नाही. उपसमिति समितीला रिपोर्ट करते व त्यानंतर तिचें अस्तित्व संपतें. समितीचें अस्तित्व संपलें तर उपसमितीचेंही आपोआप संपतें.



संघतंत्र



सार्वजनिक सभा यासंबंधीचा प्रपंच पहिल्या भागांत केला व संघटित संस्थांच्या सभांचा विचार विस्तारशः दुसऱ्या भागांत केला. यानंतर सभानियमन अगर सभासंचालन यासंबंधी अधिक विचार करण्याचें कांहीं राहिलें नाही. तथापि संघटित संस्था यासंबंधी थोडक्यांत विचार करणें जरूर आहे. भाषणस्वातंत्र्य व संघस्वातंत्र्य हीं एकाच अधिकाराचीं दोन स्वरूपे आहेत. व्यक्तीला जें वाटतें, तिचा जो अनुभव व अभिप्राय आहे तो बोलून दाखविण्यास तिला अधिकार असला पाहिजे; या हक्काशिवाय व्यक्तिविकास नाही. व्यक्ति कांहीं आपलीं मते, आपले अभिप्राय बंदिस्त खोर्ळात आत्मगत भाषण करून मांडीत नाही. अन्य व्यक्तीजवळ ती मांडूं इच्छिते. अन्य व्यक्तींच्या अनुभवाशी तुलना करूं इच्छिते, त्यांचे दृष्टिकोन समजून घेण्याची

इच्छा धरते, म्हणजेच ती व्यक्ति चार-चौथे जमवून विचारविनिमय करते. भाषणस्वातंत्र्य आहे, पण माणसें एकत्र येण्याचा हक्क नसेल तर ते अर्थशून्य आहे. भाषणस्वातंत्र्य हें जमावांतच वापरलें जातें. मग तो जमाव अगर सभा दोन माणसांची का असेना ; एकत्र येण्याचा हक्क अगर जमावाने काम करण्याचा हक्क भाषणस्वातंत्र्याला आवश्यक आहे. तसेच एकत्र येण्याचा हक्क म्हणजे जी गोष्ट एका व्यक्तीला करितां येते ती अनेकांचे साहाय्यानें संघटितपणे करण्याचा हक्क आणि हा हक्क उपभोगण्यासाठीं भाषणस्वातंत्र्याची पण आवश्यकता आहे. एकत्र यावयाचें पण बोलण्याचा हक्क नाही, तर हा एकत्र येण्याचा हक्क अर्थशून्य आहे. माणसें एकत्र आलीं म्हणजे विचारविनिमय करून निर्णय घेत असतात. एकत्र येणे व संघटितपणे काम करणे म्हणजे त्यांत नियमबद्धता पाहिजे. व्यक्तीला आपलें जीवन व्यापक व्हावें, विकसित व्हावें म्हणून संघजीवनाची ओढ असते. संघांत येण्यानें थोडें बंधन असले तरी ते दूषण न ठरतां भूषणच ठरतें. मनुष्य समाजांत येण्यानें रतिभर स्वातंत्र्य घालवितो पण राहिलेलें खंडीभर सुरक्षित ठेवतो. संघांत येण्यानें, संघशः कार्य करण्यानें मनुष्यास नियमानुसार वागावें लागतें ; पण त्या मोबदल्यांत त्याचे उन्नतीचें दृष्टीनें त्याला फायदाच होतो. संघांत त्याची शक्ति अनेक पटींनीं वाढते, संधि दुणावते, कार्यक्षेत्र व्यापक होतें व गुणविकासालाही योग्य वातावरण मिळतें. कलियुगीं संघशक्ति श्रेष्ठ ; पण संघांत कालि शिरणें हेंही तितकेंच अनिष्ट असतें व अनुभवही तसाच आहे. म्हणून संघानें काम करतांना काय गोष्टी ध्यानांत ठेवाव्यात याचा विचार करणे अवश्य आहे. मनुष्य हा संगतिप्रिय आहे, संघप्रवृत्ति आहे. म्हणून संघविषयक विचार महत्त्वाचा आहे व तेथेंही विचारविनिमय हेंच निर्णयाचें माध्यम असल्यामुळें सभाशाखाचे दृष्टीनेंही तो प्रस्तुत ठरतो.

समाजांत नाना तऱ्हेचे नाना हेतु सफल करण्याचे हेतूनें संघ कार्य करीत असतात. ढोबळ मानानें त्यांचें वर्गीकरण विधिसिद्ध व इच्छासिद्ध असें करतां येईल. संघटित रीतीनें एकापेक्षां अधिक व्यक्तींनीं एकत्र येऊन सतत कार्य करणे म्हणजे संघ करून काम करणे होय. समाजाचें नियमन व नियंत्रण हें राज्यसत्तेमार्फत होत असतें. हें नियमन व नियंत्रणतंत्र रचण्यांत जेथें लोकशाही दृष्टि ठेवली जाते तेथें नियमनांत अगर राज्यकारभारांत लोकांचें ऐकलें जातें, लोकांच्या सहकार्यानें तो चालतो, लोकच प्रतिनिधिद्वारां तो चालवित

असतात. राज्यकारभाराचें अगर राज्यसत्तेचें कार्यक्षेत्र किती असावें हें राज्यसत्ता घटनेनुसार ठरवीत असते. जेवढें कार्यक्षेत्र व्यापक तेवढ्या प्रमाणांत तद्विषयक संस्था अधिक, व अधिक अधिकार चालविणाऱ्या असतात. राज्यसत्तेचें कार्यक्षेत्रांत अगर राज्यकारभारांत ज्या संस्थांना काम दिलें जातें त्या सर्व घटनेनें अगर कायद्यानें अस्तित्वांत आलेल्या असतात. घटनेप्रमाणें विधिमंडळ बनतें ; घटनेप्रमाणें बनलेलें विधिमंडळ स्थानिक स्वराज्यसंस्थाविषयक कायदा करतें. राज्यकारभाराची कोणतीही बाब करणारी व्यक्ति ही सरकारी अधिकारी जशी असावी लागते, तिला राज्यसत्तेनें अधिकार द्यावा लागतो, तसेंच तें काम करणारी संस्था असेल तर तीही सरकारनें निर्माण करावी लागते म्हणजे कायदा करून तिला अस्तित्वांत आणावें लागतें ; म्हणजे या स्वरूपाच्या संस्था विधिसिद्ध होत. कायद्यानें त्या सिद्ध झाल्या ; चार माणसें जमलीं व त्यांनीं नगरपालिका स्थापिली व शहराचा कारभार सुरू केला असें होत नाही. जें नियमन केवळ सभासदांवरच प्रभावी नाहीं तर अन्यावरसुद्धां आहे व जें अमान्य केल्यास शिक्षा आहे, तें नियमन राज्यसत्ताच करूं शकते ; अगर राज्यसत्ता ज्या व्यक्तीला अगर संघटनेला अधिकार देते तीच करूं शकते. हें नियमन करणाऱ्या व्यक्ति अगर संस्था या देशांतील राज्यंत्राचा, शासनाचा भाग असतात. विधिसिद्ध संस्था (Statutory Bodies) यांच्या नियमनामागें देशांतील राज्यसत्ता उभी असते. कारण या संस्था म्हणजे राज्यसत्तेचा एक भाग असतो. हीं सत्ताकेंद्रे राज्यकारभाराच्या सोईसाठीं निर्माण केलेलीं असतात. व्यक्तींनीं एकत्र जमून, ठराव करून, या संस्था अस्तित्वांत येत नाहींत. व्यक्तींच्या इच्छेचा या तयार होण्यांत संबंध नाहीं. त्या देशांतील घटनेप्रमाणें, कायद्याप्रमाणें सिद्ध होतात, तयार होतात, कार्य करतात, म्हणून त्यांना विधिसिद्ध म्हणतात. या निवडून आलेल्या प्रतिनिधींच्या असतील अगर राज्यसत्तेनें नेमणूक करून झालेल्या सभासदांच्या असतील. त्यांची संख्या अगर त्यांच्या सभासदांची संख्या वाटेल तशी वाढत नाहीं. सभासदांच्या मनांत आलें कीं वाटेल तें कार्य त्यांना करतां येत नाहीं. सभासदत्व, कार्यक्षेत्र, अधिकार, जबाबदारी, कार्यपद्धति सर्व कांहीं कायद्यानें ठरलें जातें. सभासदांना त्यांत कांहीं मूलग्राही फरक करतां येत नाहीं. इच्छा असून सभासद होतां येत नाहीं, ती नसली तरी अनेक ठिकाणीं पदसिद्ध म्हणून सभासदत्व प्राप्त होतें.

याचे उलट ज्या इच्छासिद्ध संस्था असतात त्यांची स्थिति असते. खाजगी व्यक्ति एकत्र जमून विचार करून त्या अस्तित्वांत आणतात. 'भाडेकरी संघ' कायाद्यानें अस्तित्वांत आला नाही. चार भाडेकरी जमले व हितसंरक्षणाचे दृष्टीनें त्यांनीं संघ स्थापला. 'आर्य क्रीडामंडळ' खाजगी व्यक्तींनींच अस्तित्वांत आणलें. 'शिक्षण प्रसारक मंडळ' खाजगी व्यक्तींनींच निर्माण केलें. 'तंबाखू कामगार संघ' त्याच पद्धतीनें निर्माण झाला. 'हिंदू महासभा' 'मुस्लिम लीग' अगर 'राष्ट्रीय सभा' याच पद्धतीनें जन्मास आल्या. व्यापार, उद्योग, विमा व अन्य व्यवहारक्षेत्रांत काम करणाऱ्या संस्था, या सर्व खाजगी व्यक्ति जन्मास घालीत असतात. खाजगी व्यक्तींच्या इच्छेनें त्या सिद्ध होतात म्हणून त्या इच्छासिद्ध संस्था होत. समाजांत एकत्र येऊन काम करण्याचा हक्क म्हणजे संघस्वातंत्र्याचा हक्क होय. जोपर्यंत संघाचा हेतु प्रचलित कायद्याविरुद्ध नाही, अगर जोपर्यंत तो सफल करून घेण्यासाठीं संघ बेकायदेशीर मार्गांचा स्वीकार करीत नाही तोपर्यंत संघाचे कार्यांत राज्यसत्ता अडथळा आणीत नाही; निदान तिनें आणूं नये, हा लोकशाहीचा एक प्रमुख संकेत आहे. इच्छासिद्ध संस्था अगर संघ यांना सवलती मिळाव्यात, त्यांच्या कार्याला उत्तेजन मिळावें, त्यांना प्रतिष्ठा यावी, त्या कार्यक्षम व्हाव्यात, त्यांच्यांत नियमबद्धता यावी, म्हणून राज्यसत्ता कायदे करते.

ज्याप्रमाणें सभा म्हणजे निदान दोन माणसें अवश्य आहेत, तसें संघ यांत दोन माणसांची जरूर आहे. एकत्र येण्यासाठीं एकापेक्षां अधिक व्यक्ति असल्याच पाहिजेत. एकत्र यावयाचें, विचार करावयाचा व एखादें कार्य अगर हेतु मनांत धरून तो साध्य करण्याचा सतत प्रयत्न करण्यासाठीं साधन उत्पन्न करावयाचें म्हणजे संघ स्थापावयाचा. जे संघांत येतील ते हा हेतु मान्य करूनच येतील. किंबहुना हेतुमान्यता असेल तरच संघांत प्रवेश असतो. समान हेतु आहे म्हणून संघ सिद्ध झाला व तो असेल तोपर्यंत सभासदाचें सभासदत्व नैतिकदृष्ट्या सिद्ध ठरतें. कशासाठीं एकत्र आलों हें नित्य डोळ्यांपुढें पाहिजे. होत असलेलें कार्य त्या हेतूशीं पडताळून पाहिलें पाहिजे. स्वीकारलेला मार्ग तो हेतु साध्य करणारा असला पाहिजे. हें पाहणें सुकर व्हावें म्हणून संघाला घटना पाहिजे, नियम पाहिजेत. घटना अगर नियम म्हणजे सभासदांचे व संघाचे आपआपसांतील व परस्परांतील संबंध निश्चित करणारे साधन होय. ही घटना अगर हे नियम करण्याचा अधिकार

सभासदानांच आहे. घटना नसेल तर संघ नाही. कांहीं नियम नसतील तर संघ चालणार नाही. नियम लेखी असोत अगर नसोत मात्र ते सर्वज्ञात असले पाहिजेत व मान्य असले पाहिजेत. सारख्या परिस्थितीत सारख्या वर्तनाची अपेक्षा ही सर्व घटना अगर नियम यांच्या मुळाशी आहे. कामांत पद्धत असणे म्हणजे नियमानुसार काम चालणे होय. बाजारांतील रहदारी म्हणजे संघ नव्हे, अगर रस्त्यावरील बाचाबाची म्हणजे विचारविनिमय नव्हे. संघांत कोणी यावे यावर मर्यादा पाहिजे, विचारविनिमयांत कोणी बोलवें, कसे बोलवें याला मर्यादा पाहिजे. या मर्यादा नसतील तर संघही नाही व विचार-विनिमयही नाही. म्हणून संघ म्हणजे मर्यादा ठेवून, नियमबद्धता ठेवून, एकापेक्षा अधिक माणसे ज्यांत काम करतात तो समूह होय. संधाला घटना अवश्य ठरल्यानंतर त्यांत काय असावे याचा विचार करणे जरूर आहे.

संघाची घटना कशी असावी, नियम काय असावेत, काय संकेत मानावेत हे त्या संघाच्या सभासदांनी ठरवावयाचे असते. कायद्याने संघस्वातंत्र्य असले तरी कांहीं अधिक हक्क अगर संरक्षण अगर प्रतिष्ठा पाहिजे असेल तर तद्विषयक कायद्याचे थोडेसे बंधन स्वीकारावे लागते. म्हणजे त्या त्या कायद्याखाली तो तो संघ नोंदवावा लागतो. नोंदला पाहिजे असे बंधन सर्वशः नाही; पण नोंदला तर अनेक फायदे मिळतात. इच्छासिद्ध संघ हे न नोंदतां सुद्धा कार्यक्षम, प्रभावी व सर्वमान्य होतात. उलट नोंदलेल्या संस्था मृतवत् होतात. तथापि सरकारी कायद्याप्रमाणे नोंदल्याने त्या त्या कायद्यांत सांगितलेली सोय अगर सवलत अगर प्रतिष्ठा मिळते. संघाचे दृष्टीने पुढील कायदे महत्त्वाचे आहेत : (१) १८६० चा संस्थानोंदणीचा कायदा (२) १९१२ चा सहकारी संस्थांसंबंधीचा कायदा. (३) १९१३ चा हिंदी कंपन्यांचा कायदा. (४) १९२६ चा हिंदी व्यवसायसंघासंबंधीचा कायदा. (५) १९३७ चा विमा-व्यवहारासंबंधीचा कायदा. या कायद्यांप्रमाणे कांहीं संस्था नोंदतां येतात व कांहीं व्यवहार करणाऱ्या संस्था नोंदाव्याच लागतात. त्याशिवाय तो व्यवहार करण्यास परवानगी नसते. संस्था इच्छेने नोंदलेली असो अगर अवश्य म्हणून नोंदलेली असो, नोंदल्यानंतर कांहीं बंधन, कांहीं मर्यादा कायद्याने तिजवर येतात. त्या मर्यादा संभाळून संस्थांना अगर संघांना आपली घटना अगर नियम बदलण्याचा पूर्ण हक्क असतो.

१८६० च्या संस्थानोंदणीचे कायद्याप्रमाणे दानधर्म करणाऱ्या, अनाथांना

मदत करणाऱ्या, शास्त्र, कला साहित्य यांच्या उन्नतीसाठी झटणाऱ्या, ज्ञान-प्रसार करणाऱ्या संस्था, तसेच ग्रंथालयें, वाचनालयें, सार्वजनिक पदार्थसंग्रहा-लयें, सार्वजनिक चित्रगृहे, कलागृहे, तसेच यांत्रिक शोधार्थ निघालेल्या संस्था, नोंदतां येतात. रजिस्ट्रार अगर नोंदणीदार यांजकडे उद्देशपत्रिका (Memorandum) द्यावी लागते. तींत (१) संस्थेचें नांव (२) स्थापण्याचा उद्देश (३) संस्थेचे नियमाप्रमाणें जें कार्यकारी अगर व्यवस्थापक मंडळ असेल त्यांतील सभासदांचीं नांवां, धंदे व पत्ते द्यावे लागतात. त्याचप्रमाणें संस्थेच्या नियमांची प्रत द्यावी लागते. उद्देशपत्रिकेवर व्यवस्थापक मंडळापैकीं निदान तीन सभासदांच्या सहा लागतात. नोंदणी-फी दिल्यानंतर नोंदणीदार नोंदणी झाल्याबद्दल सर्टिफिकेट अगर प्रमाणपत्र देतो. संस्थेचे उद्देश सदरहू कायद्याचे मर्यादेंत राहून सभासदांना कमीजास्त करतां येतील. कायद्यांत सांगितलेल्या उद्देशाबाहेर स्वरूप बदलतां येणार नाहीं; तसें केल्यास प्रमाणपत्र रद्द होईल. कायद्यांत राहून उद्देश बदलतां येईल अगर समान उद्देशाच्या अन्य संस्थांना सामील करून घेतां येईल. हें करण्यासाठीं ठरविलेली योजना सर्व सभासदांना वांटून नियमाप्रमाणें खास सभा बोलावून पास करून घ्यावी लागते. व ती नुसती पास होऊन भागत नाहीं, तर उपस्थित सभासदांपैकीं ३ सभासदांनीं अगर तितक्या मतांनीं, जर अधिकारपत्रानें मतें आलीं असतील तर पास व्हावी लागते व हा निर्णय पुन्हा तितक्याच मताधिक्यानें दुसऱ्या खास संभेत कायम व्हावा लागतो. अशा रीतीनें तो कायम झाला तर नोंदणीदार त्याला मान्यता देतो. नोंदलेल्या संस्थेला संस्थेच्या नांवानें कोर्टांत दावे आणतां येतात; तसेंच संस्थेविरुद्ध दावे आणतां येतात व संस्थेची मालमत्ता जप्त करतां येते. जेथें संस्था नोंदली नसेल तेथें संस्थेच्या अधिकाऱ्यांचे खाजगी मिळकतीवर बजावणी करतां येते. शिवाय सर्व सभासदांना पक्षकार करावें लागतें व ते व्याक्तिशः जबाबदार ठरतात. संस्था नोंदली असेल तर नियमाप्रमाणें जो अधिकारी असेल त्यानें संस्थेचे वतीनें कोर्टदरबार करावा व त्याविरुद्ध कोर्टदरबार होतो, व संस्थेची मिळकतच फक्त जबाबदार असते. संस्था बंद करावयाची असेल तर ३ पेक्षां अधिक सभासदांची संमति हवी. संस्थेचें विघटन (Dissolution) होतांच संस्थेच्या मिळकतीची वासलात नियमा-प्रमाणें लागली पाहिजे. नियम नसतील तर व्यवस्थापक-कमिटी योग्य ती वासलात लावील. तंटो उत्पन्न झाल्यास दिवाणी कोर्टाकडे प्रकरण निकाल-

साठी धाडावे लागते. सरकारी मदत मिळत असेल तर विघटनेसाठी सरकारची संमति लागते. कर्ज वगैरे देऊन जी भिळकत राहिल ती सभासदांत वांटतां येत नाही; ती तशाच उद्देशाच्या अन्य संस्थेला द्यावी लागते. कोणत्या संस्थेला द्यावयाची हें ३ सभासदांनीं सभेंत ठरवावे अगर कोर्टांनि ठरवावे असें आहे. या कायद्याखालीं नोंदतां येणाऱ्या संस्था नोंदल्या पाहिजेत असें नाही. नोंदल्यास त्यांच्यावर काय मर्यादा येतात हें वर स्पष्ट केले आहे. त्याजबरोबर सभासदांवर खाजगी जबाबदारी नाही. हें संरक्षण व भिळकत संस्था खलास झाल्यानंतर वाटेल त्यानें लांबवावी अशी परिस्थिति होणार नाही याची ग्वाही पण मिळते.

नफ्यासाठी व्यवहार व व्यापार व उद्योग करणाऱ्या कंपन्या १९१३ चे कंपनीचे कायद्याप्रमाणें नोंदाव्या लागतात. उद्देशपत्रिकेंत कंपनी काढण्याचा उद्देश, तो सफल करण्यासाठीं कंपनीनें घेतलेले अधिकार, कंपनीचे नांव, भांडवल, भागांची संख्या, व मर्यादित जबाबदारी असेल तर तसा उल्लेख, मुख्य कचेरीचा पत्ता इत्यादि गोष्टी नमूद करून संचालकांनीं आपल्या सहा करून ती पत्रिका रजिस्ट्रारकडे द्यावी लागते. नियमाप्रमाणें ती उद्देशपत्रिका असेल तर तो कंपनी नोंदतो व प्रमाणपत्र देतो. प्रमाणपत्र मिळाले म्हणजे कंपनीच्या व्यवहारास सुरवात करतां येते. उद्देशपत्रिका म्हणजे कंपनीची सनद होय. त्या उद्देशपत्रिकेला अनुसरून कंपनी नियमावली तयार करते. (Articles of Association) नियमांत व्यवहार कोणीं पहावा, व्यवस्था कोणीं करावी, संचालकमंडळाचे अधिकार, त्यांची संख्या, त्यांची निवडणूक, भागीदारांचे अधिकार, मताचा अधिकार व त्याची पात्रता, त्याचे प्रकार, सभाविविषयक, संचालनविषयक गोष्टी, इत्यादि गोष्टींचा समावेश होतो. प्रत्येक कंपनीला आपले इच्छेप्रमाणें पण कंपनीकायद्याला विरोध न करणारे नियम करतां येतात. नियमावली असल्यास तिची प्रत रजिस्ट्रारकडे द्यावी लागते. जेथें नियमावली नसेल अगर अपुरी असेल तेथें सदरहू कायद्यांत दिलेली नियमावली लागू पडते. ती नियमावली 'टेबल अ' (Table A) या नांवानें संबोधिली आहे. सभासंचालनाचे दृष्टीनें कंपनीची नियमावली ही महत्त्वाची असते, त्यांत सभेसंबंधीं नियम असतात. नोटीस, गणसंख्या, मताची पात्रता व प्रकार, पोल मागण्यासंबंधीं व्यवस्था वगैरे गोष्टी त्यांत असल्यामुळे कंपनीच्या सभा त्या त्या नियमांना धरून चालत्या पाहिजेत. नियम नसेल

व 'टेबल अ' तही मार्गदर्शन नसेल, तर सर्वसाधारण संचालनाची तत्त्वे मागील प्रकरणांत सांगितलीं आहेत त्याप्रमाणें त्या चालल्या पाहिजेत. बहुशः नियमावली इतक्या बारीक दृष्टीने तयार केलेल्या असतात कीं, नियम सहसा नाहीं असें क्वचितच होतें.

इच्छासिद्ध संस्थेंत सामील होऊन व्यक्ति स्वखुषीनें नियंत्रण स्वीकारते. वाटल्यास ती सभासद होईल अगर होणार नाहीं, अगर वाटेल तेवढा वेळ ती होईल. कंपनीचा भाग ती विकत घेईल, विकून टाकून मोकळी होईल व जबाबदारींतून मुक्त होईल. इच्छेविरुद्ध कोणी सभासद होत नाहीं व कोणालाही ठेवतां येत नाहीं. इच्छासिद्ध संस्थेचें नियमन फक्त सभासदावरच असतें. विधिसिद्ध संस्थांचें तसें नाहीं. ग्रामपंचायत, लोकल बोर्ड, नगरपालिका, विधिमंडळ यांच्या क्षेत्रांत जे राहतील त्या सर्वांवर त्या त्या संस्थेचा अधिकार चालतो, शासन चालतें. कर बसल्यास द्यावा लागतो, घर बांधणें झाल्यास परवानगी लागते. कायदा केल्यास तो मानावा लागतो. या संस्थांचे हुकूम अगर कायदे न मानल्यास प्रायश्चित्त द्यावें लागतें. इच्छासिद्ध संस्थेचे हुकूम अगर नियम अमान्य केल्यास सभासदत्व रद्द होईल अगर फार तर काहीं आर्थिक जबाबदारी पडेल. शासनसंस्थेचे हुकूम मानण्यांत मोठें महत्त्व नाहीं, पण आपण होऊन स्वीकारलेलें बंधन अगर नियंत्रण मानण्यांत जास्त भूषण आहे. त्यात एक नैतिक प्रतिष्ठा आहे. विधिसिद्ध संस्थेची आज्ञा पटून लोकांनीं ती मानली तर तिला नैतिक अधिष्ठान मिळतें. केवळ ती शासनसंस्थेची आज्ञा म्हणून नैतिक ठरत नाहीं; ब ती पाळण्याची जबाबदारी जर सदसद्विवेकबुद्धीला ती पटत नसेल तर, कायदेशीर असली तरी नैतिक नाहीं. राज्य या संस्थेचें अगर अन्य शासनसंस्थेचें नियंत्रण अगर संरक्षण स्वीकारावें लागत नाहीं. तिचे क्षेत्रांत जन्मल्यानें अगर राहण्यानें तें प्राप्त होतें, लढलें जातें, व नको म्हटल्यानें तें नाहींसें होत नाहीं. राज्यांतील नागरिकत्व हें स्वेच्छेनें स्वीकारण्याचा व नाकारण्याचा प्रश्न क्वचितच उत्पन्न होतो. अन्य संस्थेचें सभासदत्व तिचा कारभार व कार्य पसंत नसल्यास टाकतां येतें. म्हणून सभामदत्व स्वेच्छेनें असल्यामुळें होणारें नियंत्रण नैतिकदृष्ट्या प्रतिष्ठापूर्ण असतें. सभासदत्व ठेवावयाचें असेल तर नियमानुसार, नियंत्रणानुसार चाललें पाहिजे. आपलें आपणच ऐकतों अशी तात्त्विक व वस्तुतः परिस्थिति असते.

इच्छासिद्ध संस्थांतून सभासदांनी विशेष जबाबदारीने वागावे. कारण त्यांच्या निर्णयांत व नियमनांत प्रत्येक सभासदाचा भाग असतो. त्या संस्थेची पत, प्रतिष्ठा व लौकिक उभारण्यांत त्याचा भाग असतो. व्यापारी कंपनी बहुशः मर्यादित जबाबदारीच्या व नफ्यासाठी असल्यामुळे भागीदारांत व जेथे ते हजारोनी असतात तेथे संघभाव क्वचितच असतो. क्लबाचा अभिमान, राजकीय पक्षाचा अभिमान जसा सभासदांत दिसून येतो, तसा कंपनीच्या भागीदारांत कंपनीबद्दलचा अभिमान दिसून येत नाही. नफ्याचे दृष्टीने भाग घेणे व विकणे यांत अभिमानाचा, भावनेचा प्रश्नच येत नाही. तीच स्थिति विमाव्यवहार करणाऱ्या कंपन्यांत असते. विमाकंपन्यांचे भागीदार भागांवर नफा किती पडेल याकडे पाहतात, तर पॉलिसीवाले एकंदर विमाकंपनीचा कारभार कसा चालला आहे याकडे पाहतात. एका शब्दांत दोन्ही पक्ष आर्थिक दृष्टीनेच कंपनीचे व्यवहाराकडे लक्ष देतात. थोड्याबहुत प्रमाणाने हीच परिस्थिति सहकारी संस्थांतून दिसून येते. तेथेही आर्थिक दृष्टिच प्रभावी होते. म्हणून ज्या इच्छासिद्ध संस्थांतून आर्थिक व्यवहार होतो त्यांतील सभासदांनी त्या दृष्टीने दक्ष राहून संस्थेची पत व पैसा राखला पाहिजे. त्यांच्याच सहकार्याने दोन्ही उभारली जातात, टिकतात व वाढतात. भागीदाराच्या समेतील बेजबाबदार वर्तनाने अनेक बँका, विमाकंपन्या, सहकारी संस्था संकटांत आल्याची उदाहरणे घडली आहेत. भागीदार व संचालक मंडळ यांच्यातील विरोध, तसेच पक्षबाजी यांचा अतिरेक होऊन, कोर्टकचेच्या होऊन, पत व पैसा गुळीला मिळाला असेही अनेक ठिकाणी झाले आहे. संस्थेची घटना कितीही दक्षतेने केली, सभासंचालनही जरी चांगले झाले, तरी जोंपर्यंत सभासद व्यक्तिशः आपली जबाबदारी ओळखत नाही, तोंपर्यंत संस्थेचे नुकसान नियमांत राहून तो करू शकतो. नोंदणीमुळे जे सरकारी कायद्याचे बंधन प्राप्त होते त्याने नुकसानीला आळा बसतो हे खरे, पण नोंदणीने नुकसान टळते असे मात्र नाही, अगर नोंदणीने कारभार यशस्वी अगर कार्यक्षम होतो असेही नाही.

सहकारी संस्थांत सभासदांवर अधिक जबाबदारी असते. त्यांचे भांडवल हे त्यांच्या पतीवर उभारलेले असते. सभासद हे तेथे गरजू असतात, व्याज नसताना; म्हणजे रक्कम गुंतवावयाची म्हणून भाग खरेदी घेतले जात नाहीत. सहकार्याने भांडवल उभारावयाचे, सोई करून घ्यावयाच्या, गरज भागवाव-

याची, हा उद्देश असतो; व्यवहार करून नफा मिळवावयाचा हा उद्देश तेथे नसतो. कांहींतून तर सभासदांची जबाबदारी जथीमथी असते. म्हणजे प्रत्येक सभासद सभासदाचे देण्याला जबाबदार असतो. तेथे सभासदांतील सहकार्य हे मुख्य सूत्र आहे. सभासदांनी सहकार्याने जीवनांतील संकटे दूर करावीत व सोयी वाढवाव्यात, उत्कर्ष करून घ्यावा हा उद्देश असल्याने व तो संघ अगर संस्थेमाफत साध्य होत असल्याने प्रत्येक सभासदाची जबाबदारी ही वैयक्तिक असते; व तिचे स्वरूप अधिक नैतिक असते. १९१२ च्या सहकारी कायद्याची रचना व त्याअन्वये काढलेले नियम या सर्वांच्या मार्गे हीच भूमिका आहे. सरकार जे नियंत्रण कंपनीकायद्याखाली करते त्यापेक्षा अधिक नियंत्रण सहकारी संस्थांचे बाबतीत असते, पण त्याचबरोबर अधिक सवलती पण देते. त्याहीपेक्षा महत्त्वाची गोष्ट म्हणजे मार्गदर्शनही अनेक प्रसंगी सरकार करते, त्यांचा कारभार सोपा व व्यवस्थित व्हावा म्हणून तपासणी व सूचना या गोष्टी सरकारतर्फे नित्य केल्या जात जातात. सहकारी संस्थेचा जसा उद्देश असेल त्याला अनुसरून घटनेचे व नियमांचे नमुने तयार केलेले असतात. घटना व नियम हे जरी संस्थेच्या सभासदांनी करावयाचे असले तरी, बहुशः ते सरकारी नमुन्यावरहुकूम केले जातात. उत्कृष्ट घटना अगर आदर्श नियम असूनसुद्धा या संस्था यशस्वी झाल्या आहेत असा अनुभव या देशांत अद्याप म्हणावा तितका आला नाही. व्याकरणदृष्ट्या शुद्ध व निर्दोष असलेले वाक्य अर्थशून्य असू शकते; तशीच अगदी नियमानुसार संस्था चालून ती निष्प्रभ व निःसत्त्व असू शकते. प्रत्येक संस्था ज्या उद्देशाने व ज्या कार्यासाठी काढली असेल तिला अनुरूप असा भाव जर सभासदांत नसेल तर ती संस्था घटनेत निर्दोष असली, कार्यपद्धतीत नियमबद्ध असली, तरी प्रभावी ठरणार नाही. प्रत्येक संस्थेच्या कार्यावरून एक परंपरा उत्पन्न होते, तिचे असे एक अध्यात्म निर्माण होते व त्याची जोपासना सभासदांनी न केली तर ती संस्था नेस्तनाशूद होते. घटनेने संस्थेचा सांगाडा निर्माण होईल. त्यामागील प्राण व प्रभाव हे सभासद ज्या भावाने व ज्या भावनेने संस्थेशी संबंध ठेवतात त्यावर अवलंबून आहे. संस्थेचा जो भाव त्याला विसंगत अगर विरोधी वातावरण उत्पन्न झाले म्हणजे संस्था संपुष्टांत येते अथवा कार्यशून्य होते. आर्थिक नफ्यासाठी काढलेल्या संस्थेत राजकारण शिरले. सहकारी संस्थेत व्यक्तिनिष्ठ भाव शिरला, म्हणजे त्या त्या संस्थ

इच्छासिद्ध संस्थांतून सभासदांनी विशेष जबाबदारीने वागावे. कारण त्यांच्या निर्णयांत व नियमनांत प्रत्येक सभासदाचा भाग असतो. त्या संस्थेची पत, प्रतिष्ठा व लौकिक उभारण्यांत त्याचा भाग असतो. व्यापारी कंपनी बहुशः मर्यादित जबाबदारीच्या व नफ्यासाठी असल्यामुळे भागीदारांत व जेथे ते हजारांनी असतात तेथे संघभाव क्वचितच असतो. क्लबाचा अभिमान, राजकीय पक्षाचा अभिमान जसा सभासदांत दिसून येतो, तसा कंपनीच्या भागीदारांत कंपनीबद्दलचा अभिमान दिसून येत नाही. नफ्याचे दृष्टीने भाग घेणे व विकणे यांत अभिमानाचा, भावनेचा प्रश्नच येत नाही. तीच स्थिति विमा-व्यवहार करणाऱ्या कंपन्यांत असते. विमाकंपन्यांचे भागीदार भागांवर नफा किती पडेल याकडे पाहतात, तर पॉलिसीवाले एकंदर विमाकंपनीचा कारभार कसा चालला आहे याकडे पाहतात. एका शब्दांत दोन्ही पक्ष आर्थिक दृष्टीनेच कंपनीचे व्यवहाराकडे लक्ष देतात. थोड्याबहुत प्रमाणाने हीच परिस्थिति सहकारी संस्थांतून दिसून येते. तेथेही आर्थिक दृष्टिच प्रभावी होते. म्हणून ज्या इच्छासिद्ध संस्थांतून आर्थिक व्यवहार होतो त्यांतील सभासदांनी त्या दृष्टीने दक्ष राहून संस्थेची पत व पैसा राखला पाहिजे. त्यांच्याच सहकार्याने दोन्ही उभारली जातात, टिकतात व वाढतात. भागीदाराच्या सर्भेतील बेजबाबदार वर्तनाने अनेक बँका, विमाकंपन्या, सहकारी संस्था संकटांत आल्याची उदाहरणे घडली आहेत. भागीदार व संचालक मंडळ यांच्यातील विरोध, तसेच पक्षबाजी यांचा अतिरेक होऊन, कोर्टकचेच्या होऊन, पत व पैसा चुळीला मिळाला असेही अनेक ठिकाणी झाले आहे. संस्थेची घटना कितीही दक्षतेने केली, सभासंचालनही जरी चांगले झाले, तरी जोंपर्यंत सभासद व्यक्तिशः आपली जबाबदारी ओळखत नाही, तोंपर्यंत संस्थेचे नुकसान नियमांत राहून तो करू शकतो. नोंदणीमुळे जे सरकारी कायद्याचे बंधन प्राप्त होते त्याने नुकसानीला आळा बसतो हे खरे, पण नोंदणीने नुकसान टळते असे मात्र नाही, अगर नोंदणीने कारभार यशस्वी अगर कार्यक्षम होतो असेही नाही.

सहकारी संस्थांत सभासदांवर अधिक जबाबदारी असते. त्यांचे मांडवल हे त्यांच्या पतीवर उभारलेले असते. सभासद हे तेथे गरजू असतात, व्याज नसताना; म्हणजे रक्कम गुंतवावयाची म्हणून भाग खरेदी घेतले जात नाहीत. सहकार्याने मांडवल उभारावयाचे, सोई करून घ्यावयाच्या, गरज भागवाव-

याची, हा उद्देश असतो; व्यवहार करून नफा मिळवावयाचा हा उद्देश तेथे नसतो. कांहींतून तर सभासदांची जबाबदारी जथीमथी असते. म्हणजे प्रत्येक सभासद सभासदाचे देण्याला जबाबदार असतो. तेथे सभासदांतील सहकार्य हे मुख्य सूत्र आहे. सभासदांनी सहकार्याने जीवनांतील संकटे दूर करावीत व सोयी वाढवाव्यात, उत्कर्ष करून घ्यावा हा उद्देश असल्याने व तो संघ अगर संस्थेमार्फत साध्य होत असल्याने प्रत्येक सभासदाची जबाबदारी ही वैयक्तिक असते; व तिचे स्वरूप अधिक नैतिक असते. १९१२ च्या सहकारी कायद्याची रचना व त्याअन्वये काढलेले नियम या सर्वांच्या मागे हीच भूमिका आहे. सरकार जे नियंत्रण कंपनीकायद्याखाली करते त्यापेक्षा अधिक नियंत्रण सहकारी संस्थांचे बाबतीत असते, पण त्याचबरोबर अधिक सवलती पण देते. त्याहीपेक्षा महत्त्वाची गोष्ट म्हणजे मार्गदर्शनही अनेक प्रसंगी सरकार करते, त्यांचा कारभार सोपा व व्यवस्थित व्हावा म्हणून तपासणी व सूचना या गोष्टी सरकारतर्फे नित्य केल्या जात जातात. सहकारी संस्थेचा जसा उद्देश असेल त्याला अनुसरून घटनेचे व नियमांचे नमुने तयार केलेले असतात. घटना व नियम हे जरी संस्थेच्या सभासदांनी करावयाचे असले तरी, बहुशः ते सरकारी नमुन्यावरहुकूम केले जातात. उत्कृष्ट घटना अगर आदर्श नियम असूनसुद्धा या संस्था यशस्वी झाल्या आहेत असा अनुभव या देशांत अद्याप म्हणावा तितका आला नाही. व्याकरणदृष्ट्या शुद्ध व निर्दोष असलेले वाक्य. अर्थशून्य असू शकते; तशीच अगदी नियमानुसार संस्था चालून ती निष्प्रभ व निःसत्त्व असू शकते. प्रत्येक संस्था ज्या उद्देशाने व ज्या कार्यासाठी काढली असेल तिला अनुरूप असा भाव जर सभासदांत नसेल तर ती संस्था घटनेत निर्दोष असली, कार्यपद्धतीत नियमबद्ध असली, तरी प्रभावी ठरणार नाही. प्रत्येक संस्थेच्या कार्यावरून एक परंपरा उत्पन्न होते, तिचे असे एक अध्यात्म निर्माण होते व त्याची जोपासना सभासदांनी न केली तर ती संस्था नेस्तनाशूद होते. घटनेने संस्थेचा सांगाडा निर्माण होईल. त्यामागील प्राण व प्रभाव हे सभासद ज्या भावाने व ज्या भावनेने संस्थेशी संबंध ठेवतात त्यावर अवलंबून आहे. संस्थेचा जो भाव त्याला विसंगत अगर विरोधी वातावरण उत्पन्न झाले म्हणजे संस्था संपुष्टांत येते अथवा कार्यशून्य होते. आर्थिक नफ्यासाठी काढलेल्या संस्थेत राजकारण शिरले, सहकारी संस्थेत व्यक्तिनिष्ठ भाव शिरला, म्हणजे त्या त्या संस्थ

कार्यक्षम राहात नाहीत. राजकीय संस्थेतून करमणुकीसाठी अगर धंदा म्हणून सभासद शिरले म्हणजे त्या संस्थांचे कार्य मूळ उद्देशापासून ढळते. मग संस्था जनसेवेचे एक पवित्र साधन न राहतां स्वार्थ साधण्याचे तंत्र बनते अथवा करमणुकीसाठी एकत्र जमण्याचा क्लब होतो व तेथे जनसेवा न होतां कुटाळकीची पैदास होते. तात्पर्य, सहकारी संस्थेच्या हेतूला विसंगत असणाऱ्या भावनांना वाव मिळून सहकारी संस्था जेथे आहे तेथे गांवगुंडी व पक्षबाजी अधिक माजली जाते असा अनुभव आला आहे.

व्यापारी कंपनी, अगर विमाकंपन्या, अगर सहकारी संस्था यांतून कमी-जास्त प्रमाणांत वैयक्तिक स्वार्थ व आर्थिक संबंध प्रभावी असतो. १८६० चे संस्थानोंदणीचे कायद्याखाली येणाऱ्या संस्थांचे बाबतीत तसे नसते. तसेच १९२६ चे व्यवसायसंघाचे कायद्याखाली (Indian Trade Union Act, 1926) येणाऱ्या संघाबद्दल म्हणतां येईल. या कायद्याखाली तात्पुरते अगर कायम संघ, ज्यांचा उद्देश मुख्यत्वेकरून मजूर व मालक, अगर मजूर व मजूर, अगर मालक व मालक यांच्यांतील संबंधांचे नियमन करण्याचा आहे, असे नोंदतां येतात. तसेच अनेक संघांचा मिळून झालेला संयुक्त संघ नोंदतां येतो. प्रांतांत जो नोंदणी-अधिकारी नेमला असेल त्याजकडे नोंदणीचा अर्ज द्यावा लागतो. त्या अर्जांत (१) अर्जदार सभासदांची नांवे, धंदा, पत्ता, (२) व्यवसाय-संघाचे नांव (Name of the Trade Union) व मुख्य कचेरीचा पत्ता (३) संयुक्त संघ नोंदण्याचा अर्ज असेल तर घटकसंघांची नांवे, धंदे व पत्ते याप्रमाणे माहिती असली पाहिजे. नोंदणी मिळण्यासाठी आणखी कांहीं गोष्टींची गरज असते. सदरहू कायद्याचे कलम २२ प्रमाणे कार्यकारी मंडळ सदरहू संघाचे असले पाहिजे. या कलमाप्रमाणे कार्यकारी मंडळांत त्या धंद्यांत नसलेल्या सभासदांचे प्रमाण ($\frac{1}{3}$) इतके ठरलेले आहे. तसेच संघाचे नियमांत संघाचे नांव, उद्देश, संघाचा पैसा ज्या कार्यासाठी वापरला जाणार आहे त्यांचा निर्देश व तीं सर्व कार्ये या कायद्यांत मान्य केलेल्या कार्यांत पडणारी असली पाहिजेत; सभासदत्व त्या व्यवसायांत काम करणाऱ्यांना असले पाहिजे. इतरांना किती प्रमाणांत घ्यावयाचे हें कलम २२ प्रमाणे असले पाहिजे. सभासदांची यादी, ती तपासण्याबद्दल सोय, सभासदांना मिळणाऱ्या फायद्याबद्दल शर्ती, तसेच त्यांना द्यावा लागणारा दंड, अगर त्यांचा जप्त होणारा पैसा, नियम बदलण्याची अगर रद्द करण्याची व्यवस्था, कार्यकारी मंडळाची

निवड, फंडाची व्यवस्था, तपासणी, संघ बंद करणे झाल्यास विघटनाची व्यवस्था, इत्यादि गोष्टींची व्यवस्था असली पाहिजे. तात्पर्य, घटना व नियम असल्याशिवाय संघ नोंदला जाणार नाही. नोंदल्यानंतर प्रमाणपत्र दिले जाते. नियमाविरुद्ध वर्तन केल्यास अगर अन्य योग्य कारणांसाठीही हे प्रमाणपत्र रद्द केले जाते. रद्द करणाऱ्या निकालाविरुद्ध दिवाणी कोर्टाकडे अपील करता येते. नोंदलेल्या व्यवसाय संघाचा पैसा कायद्यांत नमूद केलेल्या गोष्टींवरच खर्च करता येतो. कचेरीवर, कोर्ट-दरबार झाल्यास त्याबाबत संघातर्फे, व्यवसायांत तंटा उत्पन्न झाल्यास त्याबाबत म्हणजे संप झाला तर तो चाल-विण्यासाठी, समासदाला मांडणांत नुकसान अगर अपघात झाल्यास भरपाई म्हणून, मृत्यु, अपघात, आजार, बेकारी या कामी, शिक्षणविषयक, सामाजिक अगर धार्मिक बाबतींत संघाचे उद्देशाला धरून निघणाऱ्या वृत्तपत्रांवर, अगर अन्य प्रकाशनांवर आणि वार्षिक वट उत्पन्नाचे १० पर्यंत ज्या कार्याकरता संघाचा पैसा खर्च करता येतो, अशा कोणत्याही कार्याचे प्रसारासाठी; या त्या बाबी होत.

कायद्याचा उद्देश संघाचा पैसा संघाच्या उद्दिष्टासाठी खर्च व्हावा हा आहे. तथापि राजकारणासाठी खर्च करण्याकरतां निराळा फंड करण्यासाठी परवानगी या कायद्यांत आहे. अशा फंडातून संघातर्फे निवडणुकीस उभ्या राहिलेल्या उमेदवारांचा खर्च, त्याला भेद्देनताना वगैरे देतां येतो. सभेचा, प्रकाशनाचा, प्रचाराचा खर्चही करतां येतो. मात्र या फंडाला प्रत्येक समासदाने वर्गणी दिलीच पाहिजे असे बंधन घालतां येत नाही; अगर न देणारांवर संघाचे कार्यांत अगर संघाकडून मिळणाऱ्या सवलतींत कांहींही निर्बंध घालतां येत नाहीत. तसेंच या फंडाला वर्गणी दिली तरच संघांत प्रवेश मिळेल असाही नियम करतां येत नाही. संघाने नोंदणी घेतली म्हणजे वर वर्णन केलेली सर्व बंधने येतात. नोंदणी न केली तर कांहींही संबंध नाहीत. तथापि नोंदणी केली तर सरकारमान्यता मिळते व कांहीं राजकीय हक्कही मिळतात. विधिमंडळांतून मजूर संघांना प्रतिनिधि निवडून देण्याचा हक्क आहे, पण हे संघ नोंदलेले असतल तर आहे. तसेंच संघ नोंदला असेल तर मालकांना मान्यता नाकारणे कठिण पडते. नोंदणीमुळे कारभारांत व्यवस्था राहाते, सरकारकडे वार्षिक वृत्तान्त धाडावा लागतो. नोंदणी राहावी म्हणून नियमा नुसार काम करण्याची आवश्यकता उत्पन्न होते. संघाचा पैसा व्यवस्थित

राहातो व विघटन झालें तरी रजिस्ट्रार त्याची व्यवस्था लावून सभासदांत तो वाटतो.

इच्छासिद्ध संस्था अगर संघ नोंदलेला असो अगर नसो, त्याला घटना व नियम अवश्य आहेत. संघाचें श्रेष्ठत्व अगर कार्यक्षमता ही त्यांतील सभासदांचे शीलावर, लायकीवर अवलंबून असली तरी, अनुरूप व अनुकूल घटना नसेल तर, कार्यांत अडचणी उत्पन्न होतात; विलंब लागतो. संघ-कार्यांत संघर्ष नसावा. कली शिरून, पक्षद्वेष माजून, संघाचा नाश होऊं नये म्हणून, सभासदांची संघनिष्ठा जशी जाज्वल्य व व्यक्तिनिरपेक्ष हवी तशी तिची घटना पण मतभेदाला वाव देऊन कार्यक्षमता शक्य करणारी असावी. विचारविनिमयाचे द्वारे एकत्र येणारे इसम संघ असावा हें ठरवितात व विचारविनिमयाचे द्वारे संघाचे निर्णय घेतले जातात व विचारविनिमयाचा अतिरेक होऊन संघाचा विलय व विनाश होतो. उत्पत्ति, स्थिति व लय या तिन्ही अवस्थेंत विचारविनिमयाची सांथ संघाला असते. म्हणून तद्विषयक नियमांना महत्त्व आहे. त्याचप्रमाणें विचारविनिमय उपलब्ध होण्यासाठीं माणसें एकत्र आली पाहिजेत म्हणजे संघ हवा. एकाच वेळीं एकत्र आलीं व निघून गेलीं तर ती एक सभा झाली व संपली. पण सतत काम करण्यासाठीं संघ हें साधन निर्माण केल्यानंतर तद्विषयक नियम यांना महत्त्व येतें. संघासाठीं घटना हवी व त्याचें कार्य विचारविनिमयानें होणार असल्यामुळें त्या-बाबत योग्य ते नियम हवेत. विचारविनिमयानें निर्णय घेण्यासाठीं संघाचे समासद सभेंत बसल्यानंतर कोणत्या पद्धतीनें कार्य व्हावें याचा विचार मागील प्रकरणांत केला आहे. संघाला घटना अवश्य आहे; नाहीं तर त्याचे कार्यांत निश्चिती नाहीं, सुसंगतपणा नाहीं; व सभासदांत विश्वास व निष्ठाही राहणार नाहीं. हें सर्व असावें म्हणून प्रत्येक संघाला कांहीं तरी घटना पाहिजे, कांहींतरी नियम पाहिजेत. म्हणजे संघ हें एक संघटन असलें पाहिजे. त्यांतील प्रमुख गोष्टींचा विचार पुढें केला आहे.

ज्या विधीसिद्ध संस्था आहेत त्यांची घटना राज्यसत्तेचे कायद्यानें मुक्रर केलेली असते. देशांतील मुख्य विधिमंडळ हें राज्याचे घटनेनें अगर घटना-कायद्यानें अस्तित्वांत येतें. मतदार कोण होऊं शकतो, मतदारसंघाची विभागणी, उमेदवाराची लायकी, निवडणुकीची पद्धत, विधिमंडळांतील सभासदांची संख्या, अभ्यक्षाची निवडणूक, कार्यक्षेत्राचा विचार, कार्यपद्धतीचा विचार

वगैरे सर्व गोष्टींची व्यवस्था त्या कायद्यांत असते. मुख्य विधिमंडळ कायदे करून देशांतील अन्य विधिसिद्ध संस्था अस्तित्वांत आणते. ग्रामपंचायत असो, लोकल बोर्ड असो, नगरपालिका असो, पोर्ट ट्रस्ट असो, प्रत्येक विधिसिद्ध संस्था कायद्याने अस्तित्वांत येते व तिची घटना व नियमही कायद्याने मुक्रर केले जातात. त्यांत मूलग्राही फरक करण्याचा अधिकार त्यांतील सभासदांना नसतो. विविक्षित मर्यादेपर्यंत चालचलाऊ नियम त्यांना कमीजास्त करता येतात. अधिकाराबाहेर केलेले कार्य विधियुक्त होत नाही व ते कायदेशीर ठरत नाही. कायद्याने जेवढे करता येईल तेवढेच करण्याचा त्यांना अधिकार आहे. सभासदांचे मान्यतेने केवळ केलेले कार्य कायदेशीर ठरत नाही. ज्या संस्था विधिसिद्ध नाहीत त्या एका अर्थाने सर्व शक्तिमान् व सत्ताधीश असतात. त्यांना म्हणजे त्यांच्या सभासदांना आपल्या घटनेत कांहींही बदल करण्यास पूर्ण अधिकार असतो. जेथे त्या नोंदल्या जातात तेथे या इक्कावर थोडी मर्यादा बसते, पण अधिकार असा शिळक असतोच. तसेच घटनेबाहेर कार्य केले तरी सभासदांची मान्यता मिळाल्यास ते युक्त ठरते. सभासदांना संस्था अगर संघ निकाली काढतां येतो. निर्माण करण्याचा व निकाल करण्याचा, जन्म व मृत्यू दोन्ही देण्याचा अधिकार त्यांना असतो. नगरपालिकेच्या सर्व सभासदांनी एकमताने जरी ठरविले तरी नगरपालिकेचे अस्तित्व संपवितां येत नाही. तात्पर्य, इच्छासिद्ध संस्था ही आपलेपरीने सर्व शक्तिमान् असते.

इच्छासिद्ध संस्था सर्वसत्ताधीश असतात. म्हणूनच त्यांच्या सत्तेच्या मर्यादा नियमाने निश्चित असणे शक्य आहे. म्हणूनच त्यांना घटना असणे अत्यंत अवश्य आहे. घटनेत पहिले स्थान उद्देशाला आहे. समान उद्देशासाठी व्यक्ति एकत्र येऊन संघ स्थापतात, म्हणून त्यांच्यांत संघभाव निर्माण करणारे मुख्य व एकमेव सूत्र म्हणजे उद्देश होय. संघनिष्ठा म्हणजे उद्देश अगर ध्येय यांवरील निष्ठा होय. सभासदांची निष्ठा संघाच्या संपत्तीवर अगर वास्तूवर न राहातां त्याचे ध्येयावर असली पाहिजे. फंड म्हणजे संघ नव्हे, दगडमातीच्या इमारती म्हणजे संघ नव्हे; ती त्याची स्थूल स्वरूपे आहेत. ध्येय हा संघाचा आत्मा आहे. तो प्रभावी आहे तोपर्यंत संघ प्रभावी आहे; म्हणून संघाचे ध्येय अगर उद्देश याला घटनेत पहिले स्थान आहे व सभासदांचे मनांतही त्याला पहिले स्थान असले पाहिजे. संस्थेचे ध्येय सभासदांचे स्वार्थासाठी वाटे

तेव्हां बदलतां येणार नाहीं; इतकी व्यवस्था घटनेंत असली पाहिजे. त्याच-बरोबर ध्येय जर प्रभावी राहावयाचें असेल तर. परिस्थितीप्रमाणें त्यांत बदल करण्याची व्यवस्था पण घटनेंत असली पाहिजे. मनुष्यजीवन हा प्रवाह आहे, त्यात चैतन्य आहे, त्याच्या विकासाला, कर्तृत्वाला वाव मिळाला पाहिजे; आणि जर संघामार्फत तें व्हावयाचें असेल तर संघ हा सांप्रदाय होतां कामां नये. म्हणजे परिस्थितीप्रमाणें संघकार्यांत बदल झाला पाहिजे. संघ हा, जर ध्येय काळानुकूल असेल तरच जिवंत राहतो. वाहणारी नदी आपल्या वेग व पात्र वाढवीत जाते, तीच गोष्ट संघाबाबत अनुभवाला आली पाहिजे. योग्य परिस्थितींत ध्येयांत व उद्दिष्टांत अनुरूप बदल करण्याचा अधिकार, व तो अमलांत आणण्याची योजना घटनेंत असली पाहिजे.

ध्येय अगर उद्दिष्टानंतर संस्थेच्या नांवाचा विचार हाही महत्त्वाचा ठरतो. नांवांत काय आहे असें म्हणून भागत नाहीं. तसेंच नांवासाठींच धडपड करणेही योग्य ठरत नाहीं. ध्येय अगर उद्दिष्ट यांचें ज्ञान सहज होईल अगर कार्यक्षेत्राचें निदर्शन सहज होईल, अगर स्वरूपाची कल्पना सहज लक्षांत येईल, असें संस्थेचें नांव असावें. कुलपरंपरा जशी बनत जाते, तशीच संस्थेची परंपरा बनत जाते व ती बनण्याचे कामी तिचें नांव हा मध्यबिंदु असतो. अभिमान जागृत करणारें तें चैतन्य असतें. एकाच नांवाच्या दोन संस्था एकाच ठिकाणीं असणें अयोग्य आहे; म्हणून संस्थेचें नांव ठरवितांना ही काळजी घेतली पाहिजे. पुष्कळ वेळां मूळ संस्थेंत दुफळी होऊन फुटलेले लोक तेंच अगर तसलेंच नांव घेऊन, दुसरी संस्था काढतात. या योगानें दोहोंचे कार्यावर अनिष्ट परिणाम होतो. मूळ संस्थेचें नांव कोण घेऊं शकतो हें त्या संस्थेचे घटनेप्रमाणें निर्णायक रीतीनें ठरवितां येतें. तें ठरविल्यानंतर अज्ञाहासानें अगर आग्रहानें इतरांनीं तें घेणें अयोग्य आहे. कार्यासाठीं प्रयत्न न होतां मग नांवासाठींच सर्व उत्साह खर्ची पडतो. नांव ठरवितांना होणारें कार्य त्याला शोभेल इतकें राहिल असा विचार करणें अप्रस्तुत नाहीं. लहान शहरांत मूठभर प्राकृत लोकांनीं जमून अखिल भारतीय संस्था अशी संज्ञा देणें म्हणजे कार्याची थळा आहे. संस्थेचें नांव ठरविण्यांतसुद्धां मर्यादेचा, प्रतिष्ठेचा, प्रासंगिकतेचा विचार करणें अवश्य आहे.

संघ म्हणजे सभासद हें अनेक अर्थानीं खरें आहे. संघाची इमारत भव्य पण आंत काम करणारे अल्पमति अगर क्षुद्रबुद्धि, संघाचें नांव व्यापक, क्षेत्र

दर्शविणारें, पण सभासद प्रादेशिकदृष्ट्या संकुचित दृष्टीचे; संघ जनसेवा करणारा, पण सभासद स्वार्थ साधणारे; हे विरोध शक्यवत् वाटतात. संघ घटनेत कसाही असो, नांवांनं तो कांहींही असो, त्याचें वास्तविक स्वरूप, त्याच्या विद्यमान सभासदांचे विचारांवरून व वर्तनांवरून ठरतें. संघाचा प्रभावी घटक म्हणजे सभासद होय; म्हणून सभासदत्व ही अत्यंत महत्त्वाची बाब आहे. सभासदत्व हें गौरवाचें भूषण व्हावयाचें असेल, प्रभावी व कार्यक्षम व्हावयाचें असेल, तर तें पात्रतेचा विचार करूनच मिळालें पाहिजे. संस्थेचें स्वरूप व कार्य यांवर सभासदत्व कसे प्राप्त होईल हें अवलंबून आहे. भाग विकत घेतला, प्रवेश फी दिली, उद्देशपत्रिका मान्य केली की सभासदत्व प्राप्त झालें असेंही असूं शकतें. उलट विवक्षित काल उभेदवारी केली, कांहीं कार्य करून दाखविलें, कांहीं रचना केली, तरच सभासदत्व मिळेल असेंही असूं शकेल. संस्था व सभासद हे समान हेतु असले पाहिजेत. संस्थेच्या हेतूला मान्यता ही किमान लायकी आहे. संस्था म्हणजे वाटेला त्यानें यावें व वाटेला तेव्हां जावें असें बाजारी स्वरूप तिचें नसावें. केवळ करमणुकीसाठीं असलेल्या नाट्यगृहांत प्रवेश जरी तिकिट विकत घेतल्यानें मिळत असला तरी, अयोग्य वर्तन करणारास बाहेर घालविलें जातें. मग जेथें प्रवेश, हेतूंना मान्यता देऊन मिळतो, व जेथें संघ केवळ करमणुकीसाठीं नाही तेथें, अयोग्य वर्तन करणाऱ्या सभासदाला संघाबाहेर घालविण्याची व्यवस्था असणें जरूर आहे. संघांत येतांना हेतूंना मान्यता असली पाहिजे, संघांत असेपर्यंत संघनियमांना अनुसरून वर्तन असलें पाहिजे. संघाबाहेर जातांना आपली जबाबदारी पुरी करून सभासदानें गेलें पाहिजे. या दृष्टीनें विचार करतां सभासद-प्रवेश, सभासदांचें वर्तन, शिस्तभंगाची, सभासदत्व रद्द अगर तहकूब करण्याची व्यवस्था, घटनेत असली पाहिजे. संघांत येण्याचा उद्देश व्यक्तीचा विकास व्हावा, तिची उन्नति व्हावी, तिला आनंद प्राप्त व्हावा, असा असल्यानें संघाच्या नियमांनीं व्यक्तीचा विकास मारला जावा, अगर उन्नति स्थगित व्हावी, अगर शिस्तीखाली आनंद करपून जावा, असें होऊं नये. त्याचबरोबर संघ म्हणजे सहकार्य, कांहीं देऊन कांहीं घ्यावयाचें असतें, कांहीं बंधन स्वीकारून कांहीं स्वातंत्र्य तेजस्वी करावयाचें, हेंही सभासदानें विसरून चालणार नाही. एकलकौड्या व्यक्तिनिष्ठ, भांडकुदळ, अतितात्त्विक, हेकेखोर प्रवृत्तीचा सभासद

संघकार्यांत अयोग्य ठरतो. नियमांत राहूनही. संघकार्याचा विचका तो करू शकतो. कित्येक संस्थांचे नियमांत सभासद घेतांना या दृष्टीने काळजी घेतली जाते व अनुरूप असे नियम असतात. भाग विकत घेऊन जेथे सभासदत्व मिळते अगर वर्गणी भरली की संस्थेत प्रवेश मिळतो, तेथे सभासदांची वृत्ति कोणी लक्षांत घेत नाही. तथापि प्रवेश देतांना जरी कांहीं करतां आले नाही तरी संघकार्यांत अनुभव आल्यानंतर अयोग्य अगर संघविरोधी, संघाला अप्रतिष्ठा. आणणारे वर्तन करणाऱ्या सभासदाला बाहेर घालविण्याची व्यवस्था असली पाहिजे. संघाने नियमांत वागणाऱ्या व्यक्तीला चिरडू नये, उलट व्यक्तीने नियमांचे सहाय्याने संघकार्य विघटित करू नये ही भावना असली पाहिजे. घटना ही कार्यांत व्यवस्था उत्पन्न करण्यासाठी आहे, ती शत्रू म्हणून वापरण्यासाठी नाही ही जाणीव आदर्श घटना असली तरी, केवळ तिच्या योगाने उत्पन्न होत नाही. सभासदांच्या शीलांवर व प्रवृत्तींवर हे अवलंबून आहे. सभासदांना प्रवेश देतांना अवश्य ती काळजी योग्य नियम करून घेतली पाहिजे.

संघाचे निर्णय सभासदांनीच घ्यावयाचे असतात. एकापेक्षां अनेक माणसांनी निर्णय घ्यावयाचा म्हणजे बहुमताने हे उघड आहे. शक्य तितकें समजुतीने व समन्वयाने घेऊनही सर्वपसंत निर्णय न झाल्यास बहुमताने निर्णय घेणे अपरिहार्य होते. बहुमत हा निर्णयाचा आधार जरी असला तरी कांहीं निर्णय केवळ नाममात्र बहुमतावर अवलंबून नसावेत. साधारण व संघटनात्मक असे विषयांचे भाग पाडतां येतील. जे विषय अगर बाबी संघाच्या मूलभूत अगर संघटनात्मक स्वरूपाच्या नाहीत त्याबाबतचे निर्णय सामान्य बहुमताने घेणे योग्य आहे. ज्या बाबी मूलगामी अगर संघटनात्मक स्वरूपाच्या आहेत त्यांबाबत निर्णय विशिष्ट बहुमत असेल तरच तो विधियुक्त असावा. ध्येय अगर उद्देशांत बदल, सभासदत्वाचे पात्रतेत बदल, घटना म्हणून जी व्यवस्था आहे त्यांत बदल, वगैरे स्वरूपांचे बदल हे मौलिक व संघटनात्मक आहेत. हे बदल सामान्य बहुमताने होऊं नयेत. सर्व सभासदांच्या ३/४ अगर ५/६ बहुमताने व्हावेत. असले बदल करण्याची संधिही वाटेला त्या समेत नसावी. योग्य नोटीस देऊन अगर खास सभा बोलावून असल्या गोष्टींचा विचार व्हावा.

संघ म्हणजे समान हेतु असणारे लोकांनी एकत्र जमणे होय. म्हणून तेथे

समतेचें वातावरण असणें उचित आहे. त्या दृष्टीनें सर्व सभासद मताचे दृष्टीनें सारखे असले पाहिजेत. एका सभासदाला एक मत ही मुख्य सिद्धांत आहे. नफयासाठीं निघालेल्या संघांत भांडवलान्वयें म्हणजे भागांच्या संख्येवर मतांची संख्या ठरविली जाते. सहकारी संस्थेच्या कार्यात एका सभासदाला एक मत हें मान्य केलेलें आहे, व तें अगदीं योग्य आहे. प्रतिनिधींनीं संघटित झालेल्या संस्थांतून मताचे दृष्टीनें सर्व प्रतिनिधि सारखे असतात. तथापि कित्येक संयुक्त संघांतून प्रतिनिधींचें मत हें त्याला निवडून देणाऱ्या संघाच्या सभासदांचे संख्येइतकें मानलें जातें. या पद्धतीला संख्याबंद मतपद्धत (Block Votes) म्हणतात. अधिकारपक्षांचा गडदा देऊन अगर संख्याबंद मत देऊन निर्णय ठरविणें संघाचे कार्याचे दृष्टीनें इष्ट असलें तरी विचारविनिमयाचे तत्त्वज्ञानाशीं विसंगत आहे. जेथें भांडवलाचा प्रश्न नाही तेथें तरी एका सभासदाला एक मत असावें. तसेंच सभासदत्वाचे नाना प्रकार शक्य तर नसावेत. पक्षाचाजी न होण्यासाठीं संघांत सर्व दृष्टींनीं समानतेचें वातावरण असणें इष्ट असतें.

संघाचें प्रभुत्व हें संघांतील सर्व सभासदांचें आहे. सर्व सभासदांचें मिळून होणारें जें संघटन तें त्या संस्थेचें महामंडळ होय. (General Body) या महामंडळाला संघाचे सर्व अधिकार असतात. संघाचे सर्व अखेरचे निर्णय या महामंडळानें सर्व सभासदांची सभा भरवून, त्यांत ध्यावयाचे असतात. सर्व सभासद दैनंदिन येऊन संघाचा व्यवहार पाहूं शकत नाहीत, म्हणून प्रत्येक संस्थेचें अगर संघाचें एक कार्यकारी मंडळ असतें व असें लहानसें मंडळ प्रत्येक संघांत असलें पाहिजे. तसेंच प्रत्येक संघाला प्रमुख असावा लागतो व तो महामंडळानें निवडून देणें योग्य आहे. कार्यकारी मंडळही महामंडळानें निवडून दिलेलें असावें. कांहीं संस्थांतून संघप्रमुख निवडला जातो व तो कार्यकारी मंडळ नेमतो. यांत त्याच्या धोरणाला अनुकूल असें वातावरण निर्माण होतें. पण कार्यकारी मंडळ त्याच्याशीं समान भूमिकेवरून काम करूं शकत नाही, तितकें निर्भीड असूं शकत नाही व प्रतिनिधित्वाचे दृष्टीनेंही न्यूनता असते. उलट कार्यकारी मंडळ, महामंडळानें निवडून दिलेलें असल्यास, महामंडळांतील पक्षाचें प्रतिबिंब कार्यकारी मंडळांत पडतें, व वर्षांतून एकदोनदां होणारे वादविवाद कार्यकारी मंडळाचे समेंत दररोज अगर साताहिक होऊं लागतात. काम होण्याऐवजीं, कांहीं होऊं देऊं नये अगर कांहीं

नवीन करू नये असे वातावरण उत्पन्न होते, तथापि कार्यकारी मंडळ हे निवडून घावे ही पद्धत अधिक चांगली आहे.

कार्यकारी मंडळ निवडण्याची अगर अन्य निवडणुकी करण्याची पद्धत कोणती असावी हे घटनेत स्पष्ट असावे, व हा प्रश्न मौलिक स्वरूपाचा असले-मुळे वारंवार त्यांत बदल होणे अनिष्ट असते. जेथे एकच इसम निवडून घाव्याचा आहे तेथे अडचण येत नाही. तसेच महामंडळाचे सभेत हजर असणाऱ्यांची संख्या बेताने असते, तेथेही फारशी अडचण येत नाही. तथापि जेथे हजर सभासद पुष्कळ व जागाही पुष्कळ तेथे अनेक अडचणी असतात. सर्वसाधारणपणे निवडणुकी गुप्त-मतदानपद्धतीने व्हाव्यात. जेथे अनेक जागा आहेत तेथे कशी मते घावीत हा महत्त्वाचा प्रश्न असतो. (१) जितक्या जागा तितकी मते, व सर्वच सर्व एका उमेदवाराक एकवटून देतां येणे (Cumulative Voting) ही एक पद्धत आहे. यांत अल्पसंख्याकांना संधि मिळते व पुष्कळ वेळां अधिक प्रतिनिधित्व मिळते. (२) जितक्या जागा तेवढी मते, मात्र एकापेक्षां अधिक कोणत्याही उमेदवाराला देतां येत नाहीत, तीं वांटून घावीं लागतात; याला विभाजक मतदान (Distributive Votes) म्हणतात. कांहीं ठिकाणीं हे विभाजन केलेच पाहिजे असे असले म्हणजे सर्व मते दिलीच पाहिजेत. या परिस्थितीत अल्पसंख्याकांना पुरेशी संधि मिळत नाही. ऐच्छिक विभाजन असेल तर अल्पसंख्याकांना योग्य संधि मिळते. (३) क्रमदेय मतदान (Proportional Representation) ही आणखी एक पद्धत आहे. यांत पसंतीचा क्रम लावला जातो. मतदार, जो उमेदवार त्याला सर्वांत पसंत असेल त्याला, आपले पहिले मत देतो, व नंतर पसंतीच्या क्रमाने दुसरे, तिसरे, याप्रमाणे जेवढ्या जागा असतील तितके क्रमांक वाटल्यास देतो. किमान मते किती लागतात हे काढले जाते व ती ज्याला मिळतील तो निवडला जातो. त्याला जास्त मिळालेली मते पसंतीच्या क्रमाने राहिलेल्या उमेदवारांत वांटली जातात. या पद्धतीत मतदारांच्या विचारसरणीचे योग्य प्रतिनिधित्व निवडणुकीचे निकालांत उमटते. पण ही पद्धत फार क्लिष्ट, समजण्यास अवघड आहे. विधिमंडळांतील समित्यांच्या निवडणुकींत ही स्वीकारलेली आहे. कांहीं विश्वविद्यालयांच्या, संस्थांच्या, निवडणुकींतही तिला स्थान आहे. पण सर्वसामान्यरीत्या हिचा प्रसार या देशांत अद्याप झाला नाही. ऐच्छिक विभाजक मतदान हे त्यातले त्यांत बरे

वाटते. कोणतीही पद्धत असो, निवडणुकीबाबत प्रत्येक संघाचे नियम असणे जरूर आहे. वार्षिक साधारणसभेत मारामारी, गोंधळ, गडबड, निदान निवडणुकीचे बाबतीत तरी त्यायोगे टळेल.

कार्यकारी मंडळांतील सभासदांची संख्या, त्याची कार्यपद्धति, कार्यवाह, त्याचे अधिकार, कार्यकारी मंडळाचे अधिकार, सामान्य व विशिष्ट परिस्थितींतील, स्पष्टपणे नियमांत असावेत. तसेंच अध्यक्षाचे अधिकार किती, त्याचे गैरहजेरीत ते चालविण्याची व्यवस्था, कित्येक ठिकाणी उपाध्यक्ष निवडतात, ते किती व त्यांचा अधिकार हेही स्पष्ट असावे. संघाला स्वजिनदार व हिशोब-तपासनीस असणे जरूर आहे. वरील सर्व बाबतीत योग्य ती व्यवस्था संस्थेचे घटनेत असली पाहिजे. सर्व मुख्य, मौलिक व संघटन स्वरूपाच्या गोष्टींचा समावेश ज्या नियमांत होतो त्यांना घटना असे म्हणणे योग्य आहे. कार्यपद्धतीबाबत अगर अन्यबाबतचे नियम हे तितके मूलगामी स्वरूपाचे नसतात. सभाविषयक व सभासंचालनविषयक नियम प्रत्येक संघाला अगर संस्थेला असले पाहिजेत. साधारणसभा, असाधारणसभा, प्रार्थित सभा, यांचीं कामे, त्या भरविण्याबाबत निमंत्रण, नोटीस, प्रसिद्धि वगैरेचे नियम, सभेत टेवावयाचे विषय, त्याबाबतचे नियम, सभासदांना काय माहिती मिळू शकेल याबाबतचे नियम, कार्यक्रमपत्रिकेची रचना, गणसंख्या, वगैरे सभाविषयक नियम असावेत. त्याचप्रमाणे चर्चेसंबंधी, तहकुचीसंबंधी, ठराव, उपसूचना मांडणे, अगर परत घेणे वगैरे संचालनविषयक नियम असावेत. तात्पर्य, उद्देशापासून सभासंचालनापर्यंत सर्व कार्यांत व्यवस्था असावी म्हणून प्रत्येक संघाला घटना व नियम असणे जरूर आहे व त्यांत काय काय गोष्टी महत्त्वाच्या आहेत याचा थोडक्यांत विचार येथपर्यंत केला आहे.

प्रस्तुत ग्रंथ सभाशास्त्रासंबंधीचा आहे व संघ व सभा यांचा संबंध लक्षांत घेतां, अवश्य तेवढा व तोही थोडक्यांत संघतंत्राचा विचार केला आहे. सभाशास्त्राप्रमाणे संघटन हे एक शास्त्र आहे. त्याचेही कांहीं सिद्धांत अनुभवाने निर्माण झालेले आहेत. त्या सर्वांचा परामर्ष घेणे येथे शक्य नाही व विषय-मर्यादा ओलांडल्यासारखेही होईल. संघ व सभा हीं सुसंस्कृत समाजाचीं प्रमुख लक्षणे आहेत. किंबहुना समाज हा अग्रसंघ आहे, श्रेष्ठसंघ आहे. मात्र त्यांचे सभासदत्व जन्मादारभ्य असून मृत्यूपर्यंत टिकते. मनुष्यामनुष्यांतील व्यवहार केवळ शक्तीचे जोरावर न चालतां, विवेकावर, विचारविनिमयावर

चालावा, म्हणून समाज अस्तित्वांत आला. एकमेकांचें ऐकून घेणें, सहिष्णुता दाखविणें, समजुतीनें घेणें, ही प्रवृत्ति समाजाच्या मुळाशीं आहे, तो त्याचा स्थायीभाव आहे. तसें नसेल तर मनगटाचे जोरावर वाटेल त्यानें वाटेल त्या पांसून ध्यावें व त्याच जोरावर तें टिकवावें हा जंगलचा कायदा प्रसृत होऊन समाज ही संस्था नामशेष होईल. समाज म्हणजे सर्वमान्य नियंत्रण व त्या नियंत्रणाला निष्ठापूर्वक मानण्याची प्रवृत्ति. समाजाचें हें नियंत्रण जेवढें वस्तु-स्थितींत सर्वमान्यता पावेल तेवढें तें अधिक प्रभावी ठरतें. समाजनियंत्रणांत प्रत्येकाला आपला अनुभव सांगतां आला पाहिजे. आपला अभिप्राय व्यक्त करण्याची योग्य संधि मिळाली पाहिजे. म्हणजेच प्रत्येक निर्णय विचार-विनिमय होऊन झाला पाहिजे. प्रत्येकाला तो घडवून आणण्यांत आपण कांहीं भागीदार होतो असें वाटले पाहिजे. हें जेथें शक्य होतें, तेथें खरी लोकशाही नांदते. त्याच दृष्टीनें समाजाव्यतिरिक्त जे संघ असतात, त्यांचा विचार केला पाहिजे. इच्छासिद्ध संघ असो अगर विधिसिद्ध असो; होणारा निर्णय बंधनकारक निर्णय म्हणून सभासदांनीं घेतला पाहिजे. म्हणून सभासदांना विचार-विनिमयाला पूर्ण वाव मिळाला पाहिजे. माषणस्वातंत्र्य व संघस्वातंत्र्य या दृष्टीनें मौलिक स्वातंत्र्ये आहेत. नागरिकत्वाचा तीं श्वासोच्छ्वास आहेत. त्याविना नागरिकत्व हें मृतवत् आहे. संघविषयक व्यवहार आधुनिक कालांत राज्यव्यवस्थेत व अन्य विभागांत वाढत आहे. तो योग्य तऱ्हेनें व्हावा म्हणून संघतंत्र व सभातंत्र यांचें ज्ञान असणें अवश्य आहे.

विचारविनिमयांत व्यवस्था असावी असें प्रत्येकाला वाटतें. पण प्रत्येक जण नियमाप्रमाणें वागतोच असें नाही. कांहीं अज्ञानामुळे व कांहीं आडमुठेपणानें अयोग्य वागतात. विचारविनिमय अगर सभा ही निर्णय घेण्याचें माध्यम आहे, निर्णय टाळण्याचें नाही. वाद वाढविण्याचें कार्य या माध्यमाचें नसून वाद-विवादांतून तत्त्वबोध घेऊन सत्य निर्णय घेण्याचें त्याचें उद्दिष्ट आहे. शत्रुत्व, द्वेष, मनोमालिन्य वाढविण्याचे दृष्टीनें तें अस्तित्वांत आलेलें नसतें व आणलेलेंही नसतें, तर सहविचार होऊन, समन्वय होऊन, सर्व सहवीर्य व्हावेत व सर्वांचे हितकर असे निर्णय त्यांतून निर्माण व्हावेत, ही अपेक्षा असते. बहुमत हें जरी निर्णयाचा आधार असला तरी तें अल्पमतवाल्यांवर जुलमाचें साधन व्हावें अशा रीतीनें सभातंत्र वापरलें जाणें हें गैर आहे. बहुमतानें निर्णय झाला तरी तो सभेचा सामुदायिक निर्णय आहे अशी भावना व ती मान-

प्याची नैतिक जबाबदारी वाटावी असें सर्वोंना वाटेल अशा रीतीनें सभाकार्य व्हावें, इतक्या बेतानें बहुमताचा निर्णय व्हावा हें योग्य आहे. सहिष्णुता, सौजन्य, परमताबद्दल आदर, शक्यतो समन्वय करून निर्णय घेण्याची इच्छा हे भाव नसतील तर सभातंत्र हें एक जुलमाचें साधन होईल. मग त्याचे प्रतिकारार्थ अडथळा व विलंब उत्पन्न करण्यासाठी त्याचा उपयोग करणें अपरिहार्य ठरतें. आपण निर्माण केलेल्या संघांत सभासदांवर वरील प्रसंग येणें हें संघाचें दुर्दैव आहे. संघांत जरी सर्व सारखे असले तरी त्यांतही हितसंबंध अधिकारप्राप्तीमुळें निर्माण होतात. अधिकाराकडे सर्व आकर्षिले जातात. किंबहुना आकर्षण हा त्याचा धर्म आहे. पण त्याचबरोबर चिकटपणा हेंही त्याचें एक लक्षण आहे. ज्याला तो प्राप्त होतो, तो त्याला चिकटून बसण्याचा प्रयत्न करतो, व त्या दृष्टीनें संघतंत्र व सभातंत्र तो वापरीत असतो. मुदतीनंतर पुनः निवडणूक असली म्हणजे जे त्यापासून वंचित आहेत त्यांना अधिकार प्राप्त होण्याची संधि तरी असते. या दृष्टीनें कार्यकारी मंडळ ठराविक मुदतीनें निवडलें जावें ही व्यवस्था सर्व संघांतून असणें अवश्य आहे. विधिसिद्ध संस्थांतूनही अशी व्यवस्था असणें जरूर आहे. व बहुशः ती असतेही. ज्या विधिमंडळांत बहुमत होऊनही अधिकारप्राप्ति नाही, तेथें सभातंत्राचा उपयोग केवळ विरोध व अडथळा उत्पन्न करण्यांत होणें अपरिहार्य आहे. अधिकार हा बहुमताचा हक्क आहे, तो नाकारला जाणें म्हणजे सभा अगर विचारविनिमय यांचें केवळ विडंबन आहे. सभा हें शस्त्र तेथें होणें श्रेष्ठ व अवश्यही ठरतें. किंबहुना त्या परिस्थितीतील निर्णयांना नैतिक प्रतिष्ठा नाही, कारण ते बहुमताविरुद्ध झालेले असतात. बहुमताला न जुमानतां ते अमलांत येत असतात. सभेचा निर्णय सभासदांनीं मानावा अशी नैतिक भावना त्यांच्यांत उत्पन्न होण्यासाठी, तो आपला आहे, आपल्या मताप्रमाणें आहे, इतकें तरी वाटलें पाहिजे. वादविवादांत भांग घेऊन बहुमतानें निर्णय झाला तर वाईट वाटत नाही, पण केवळ वादविवाद करणें व निर्णय बहुमताविरुद्ध अमलांत येणें, हें सभाभावांशीं, सभा ह्या कल्पनेशींच विसंगत आहे. सभा म्हणजे विचारविनिमय होऊन बहुमतानें होणारा निर्णय हा अखेरचा असला पाहिजे हा सिद्धांत. या सिद्धान्तावर लक्ष ठेवून हा ग्रंथ लिहिला आहे, व जेथें हा सिद्धान्त मान्य आहे तेथें समानियम व सभासंचालन यांना खरें व मानाचें स्थान आहे, तेथेंच सभासदांवर निर्णय मानण्याची नैतिक जबाबदारी आहे.

कांहीं संस्थांचे सभा व संचालनविषयक नियम

मध्यवर्ती विधिमंडळ, दिल्ली

(१) हिंदी विधिमंडळ म्हणजे कौन्सिल ऑफ स्टेट व लेजिस्लेटिव्ह असेंब्ली हीं दोन मंडळें होत. पैकीं असेंब्लीला विधिमंडळ अशी संज्ञा व्यवहारांत मिळाली आहे.

या विधिमंडळांतील कामकाजाचें नियमन (१) हिंदुस्थानच्या राज्यकारभाराबाबतचा कायदा (२) सदरहू कायद्यान्वनें केलेले नियम (३) सदरहू कायद्यान्वये काढलेल्या आज्ञा (Standing Orders) या तिहींनीं होतें. या तिहींतील सारांश विषयवार जुळवून सभासदांचे मार्गदर्शनासाठीं एक पुस्तिका तयार केलेली आहे (Assembly Manual of Business and Procedure). तिच्या आधारे खालील मजकूर लिहिला आहे. त्यांतील महत्त्वाचा भाग खाली दिला आहे. क्रमांक सदरहू पुस्तिकेंतील आहेत.

मुदत आणि अधिवेशन

(२) विधिमंडळ हे पहिल्या सभेचे दिवसापासून साधारणपणें ३ वर्षे अस्तित्वांत राहिल.

(३) गव्हर्नर-जनरल यांनें विधिमंडळाचें अधिवेशन केव्हां व कोठें भरवावें हें जाहीरनामा काढून ठरवावें. चिटणिसानें प्रत्येक सभासदाला नेमलेली जागा व तारीख कळवावी.

अधिवेशन सुरु झाल्यानंतर कामकाजाची परिस्थिति लक्षांत घेऊन कोणत्या दिवशीं विधिमंडळाच्या बैठकी व्हाव्यात हें अध्यक्षांनें ठरवावें.

(४) विधिमंडळाचें अधिवेशन हें बरखास्तीनें (Prorogation) संपतें. हें गव्हर्नर-जनरल जाहीरनाम्यानें अगर अन्य रीतीनें करतो.

(५) विधिमंडळाचें विघटन (Dissolution) गव्हर्नर-जनरल करूं शकतो.

विधिमंडळाची मुदत संपतांच अगर विघटन झाल्यास सार्वत्रिक निवडणुक होऊन नवीन विधिमंडळ अस्तित्वांत येईल. विघटन झाल्यापासून सहा महिन्यांचे आंत नवीन विधिमंडळाची सभा भरेल अशा रीतीनें निवडणुकीचा जाहीरनामा काढला पाहिजे.

जाहीरनाम्याचे मुदतींत मतदारसंघाला सभासद निवडून देण्याबद्दल आदेश देण्यांत येईल.

विधिमंडळाचे पहिल्या बैठकीपूर्वी गव्हर्नर-जनरल नियमाप्रमाणे नेमाव-याच्या सभासदांची नेमणूक करील. निवडून आलेल्या सभासदांची नांवे गॅझेटमध्ये जाहीर केली जातील.

शपथविधि, सभासदत्व, अपात्रता

(६) निवडलेल्या अगर नेमलेल्या प्रत्येक सभासदानें राजनिष्ठेची शपथ अगर प्रतिज्ञा घेतली पाहिजे; त्याशिवाय त्याला समेत बसतां येणार नाही.

(७) नेमलेला अगर निवडलेला सभासद निवडणुकीचे नियमाप्रमाणें सभासद होण्यास अपात्र आहे असें आढळून आल्यास व ही अपात्रता सरकारनें दूर केली नसल्यास सदरहू सभासदाचें सभासदत्व ग. ज. रद्द करील व ती जागा खाली झाली असें जाहीर करील.

(८) निवडणुकीनंतर अगर नेमणुकीनंतर वरीलप्रमाणें अपात्रता उत्पन्न झाली अगर सभासदानें योग्य वेळांत राजनिष्ठेची शपथ अगर प्रतिज्ञा घेतली नाही, तर सदरहू सभासदाची जागा खाली झाली असें ग. ज. जाहीर करील.

(९) निवडणूक रद्द झाल्यानें, नालायकीमुळे जागा खाली झाल्यास, सभासदाचे गैरहजेीमुळे सभासदत्व रद्द झाल्यास, मृत्यु, राजीनामा अगर सरकारी नोकरी स्वीकारल्यानें जागा खाली झाल्यास, त्या त्या मतदारसंघाला पोटनिवडणूक करून सभासद निवडून देण्याचा आदेश ग. ज. देईल.

(१०) सरकारी अधिकारी निवडणुकीला उभा राहण्याला अपात्र आहे. निवडलेल्या सभासदानें सरकारी नोकरी स्वीकारल्यास त्याचें सभासदत्व रद्द होतें. दोन्ही मंडळांचा सभासद (Council and Assembly) एकाच वेळीं होतां येणार नाही. दोन्हीकडे निवडून आल्यास कोणतें सभासदत्व स्वीकारणार हें त्याने कळविलें पाहिजे. त्यानंतर न स्वीकारलेली जागा खाली झाली असें जाहीर केलें जातें. विधिमंडळाचा (Assembly) निवडून आलेला सभासद वरिष्ठ कौन्सिलांत निवडून आल्यास त्याचें विधिमंडळाचें सभासदत्व आपोआप रद्द होतें. तसेंच प्रांतिक व मध्यवर्ती अशा दोन्ही विधिमंडळांचें सभासदत्व एकाच वेळीं प्राप्त होणार नाही. एका जागेचा राजीनामा त्यानें न दिल्यास, आधीं ज्या विधिमंडळाचें सभासदत्व प्राप्त झालें असेल, तें रद्द झालें असें मानलें जाईल.

(११) गव्हर्नर जनरलकडे राजीनामा धाडून सभासदत्व सोडतां येतें. तो मान्य झाला म्हणजे जागा खाली होते.

(१२) लागोपाठ दोन महिने सभासद आपलें कर्तव्य हजर राहून करूं शकला नाही अगर हिंदुस्थानाबाहेर राहिला, तर गव्हर्नर-जनरलला सदरहू सभासदाची जागा खाली झाली असें जाहीर करतां येतें.

अध्यक्ष, उपाध्यक्ष वगैरे

(१३) विधिमंडळाचा अध्यक्ष विधिमंडळानें निवडावा, मात्र झालेली निवड गव्हर्नर जनरलनें मान्य केल्यास ती विधियुक्त ठरते.

(१४) जेव्हां केव्हां अध्यक्षाची जागा रिक्ामी पडेल त्या वेळीं ती भरण्यासाठीं होणाऱ्या निवडणुकीची तारीख प्रत्येक सभासदाला चिटणीस नोटिशीनें कळवील. निवडणुकीचे आदल्या दिवशींचे सकाळचे १२ पूर्वीं कोणाही सभासदाला दुसऱ्या सभासदाचें नांव अध्यक्षपदासाठीं सुचवितां येईल. सूचकानें सूचनापत्रावर सूचक म्हणून स्वतःची सही करून आणखी एका सभासदाची अनुमोदनादाखल सही घेऊन तें चिटणिसाकडे दिलें पाहिजे. सूचनापत्रांत अध्यक्षपदासाठीं सुचविलेल्या सभासदाचें नांव व निवडून आल्यास काम करण्याची तयारी असल्याबद्दल सूचकानें खात्री करून घेतली आहे असें आश्वासन त्यांत असलें पाहिजे.

अध्यक्षपदासाठीं उभा असलेला सभासद, त्याचप्रमाणें त्याचा सूचक व अनुमोदक, हे सर्व सभासद राजानिष्ठेची शपथ अगर प्रतिज्ञा घेतलेले असले पाहिजेत. अन्यथा, सूचनापत्र रद्दबातल ठरतें.

निवडणुकीचे सभेंत जो मावळता अध्यक्ष, अगर उपाध्यक्ष असेल अगर तात्पुरता सभापति नेमलेला असेल, त्यानें उमेदवारांचीं नांवां, सूचक, अनुमोदक, यांच्या नांवांसह वाचून दाखवावी; एकच उमेदवार असल्यास त्याची निवड जाहीर करावी, अनेक असल्यास गुप्त मतदानपद्धतीनें निवडणुक करण्यास सांगावें.

जेव्हां दोहोंपेक्षां अधिक उमेदवार असतील आणि पाहिल्या मोजणींत कोणा एकाही उमेदवाराला अन्य सर्वांना मिळालेल्या मतांचे बेरजेपेक्षां अधिक मते मिळालीं नसतील, तर सर्वांत कमी मते मिळालेला उमेदवार बाद करून राहिलेल्या उमेदवारांत निवडणुक करण्यास सांगावें. ज्या वेळीं एका उमेद-

वाराला अन्य सर्व उमेदवारांचे मतांचे बेरजेपेक्षा अधिक मते मिळतील त्या वेळीं तो निवडून येईल; तोंपर्यंत प्रत्येक मोजणीत सर्वांत कमी मते मिळणारा उमेदवार बाद करित जावा. जेव्हां सारखी मते असतील व कोणाला बाद करावें हें ठरविणें अशक्य होईल, तेव्हां चिठ्या टाकून कोणाला बाद करावें हें ठरवावें.

निवडून आलेल्या सभासदांची निवड गव्हर्नर-जनरलने मान्य न केल्यास पुनः निवडणूक होईल, मात्र सदरहू विधिमंडळ असेपर्यंत त्या सभामदाला पुनः अध्यक्षपदासाठी उभें राहतां येणार नाही.

(१५) उपाध्यक्ष विधिमंडळानें निवडावा. त्याचे निवडणुकीस गव्हर्नर-जनरलची मान्यता पाहिजे.

(१६) प्रत्येक विधिमंडळानें सुरवातीस शपथविधीनंतर उपाध्यक्ष निवडावा.

काम करण्यास तयार असलेल्या कोणाही सभासदाचे नांव दुसऱ्या सभासदानें सुचवून, आणखी एका सभासदाचे अनुमोदन घेऊन, सूचनापत्र अध्यक्षाकडे द्यावें. अध्यक्षानें उमेदवारांचा नांवें, सूचक, अनुमोदक यांचीं नांवें, निवडणुकीचे समेत वाचून दाखवावीत. एकच उमेदवार असल्यास त्याची निवड जाहीर करावी. अनेक असल्यास गुप्त मतदानपद्धतीनें निवडणूक करण्यास सांगावें. ज्याला सर्वांत अधिक मते मिळतील तो निवडून आला असें अध्यक्षानें जाहीर करावें.

या निवडणुकीस गव्हर्नर जनरलने मान्यता न दिल्यास पुनः निवडणूक करावी, मात्र पुनः होणारे निवडणुकीस सदरहू सभासदाला उभें राहतां येणार नाही.

(१७) प्रत्येक अधिवेशनाचे सुरवातीस अध्यक्षानें चारांपर्यंत सभापतींचें मंडळ (Panel of Chairmen) सभासदांतून नेमावें. या मंडळापैकीं एकांनें अध्यक्षाचे व उपाध्यक्षाचे गैरहजेरींत अध्यक्ष अगर उपाध्यक्ष सांगेल तेव्हां सभापतित्व स्वीकारून सभा चालवावी.

जेव्हां अध्यक्षपद रिक्तमें असेल व सभापतित्वाचा अधिकार कोणालाही नसेल त्या वेळीं गव्हर्नर जनरलनें सभासदांपैकीं एकाला अध्यक्ष निवडून मान्य होईपर्यंत सभापति नेमावें. हा सभापति सभापति-मंडळ नेमलें जाईपर्यंत राहतो.

(१८) उपाध्यक्ष व सभापति यांना सभेमध्ये अध्यक्षस्थानी असतां अध्यक्षाने सर्व अधिकार असतात.

(१९) विधिमंडळाचा चिटणीस व अन्य अधिकारी गव्हर्नर जनरल नेमील व ते गव्हर्नर जनरलची मर्जी असेपर्यंत; अधिकारावर राहतील.

चिटणिसानें अध्यक्षाने नियंत्रणाखाली विधिमंडळाचे कचेरीची व्यवस्था ठेवायची आहे.

सभा व कार्यक्रम

(२०) अध्यक्षाना अन्यथा हुकूम नसेल तर विधिमंडळाची सभा सकाळीं ११ वाजतां सुरू होईल.

(२१) विधिमंडळाची सभा तहकूब करण्याचा अधिकार अध्यक्षाला आहे.

(२२) कामाची परिस्थिति पाहून गव्हर्नर जनरल बिगरसरकारी कामाला देवस नेमून देईल. विषयांचे वर्गवारीप्रमाणे या दिवसांत वांटणी केली जाईल. ज्या विषयाला जो दिवस दिला असेल त्या दिवशीं त्या विषयाची वर्चा प्रथम होईल. या नेमून दिलेल्या दिवसाव्यतिरिक्त दिवशीं फक्त सरकारी कामकाज चालेल. तथापि गव्हर्नर जनरलनें सम्मति दिल्यास या सरकारी कामकाजाचे दिवशीं बिगरसरकारी कामकाज घेतां येईल.

(२३) सरकारी कामकाजाचे दिवशीं, सरकार सांगेल त्याप्रमाणें, चिटणिसानें कार्यक्रमपत्रिका तयार करावी.

(२४) बिगरसरकारी कामाचा क्रम नियमाप्रमाणें चिठ्ठ्या टाकून (Ballot) चिटणिसानें १५ दिवस आधीं अध्यक्षाने अनुमतीनें ठरवावा व त्याप्रमाणें कार्यक्रमपत्रिका तयार करावी.

बिगरसरकारी बिलाचे दिवशीं प्रथम ज्या बिलावर निवडक कमिटी नेमली असेल व जिचा रिपोर्ट सभागृहाला हजर करावयाचा असेल, तें बिल ठेवलें जाईल. त्यानंतर या सभागृहानें पास करून वरिष्ठ कौन्सिलांतून पास होऊन आलेलें बिल ठेवलें जाईल. त्यानंतर वरिष्ठ कौन्सिलांत पास झालेलें बिल या सभागृहाचे अनुमतीसाठीं आलेलें ठेवलें जाईल. त्यानंतर ज्या बिलावर दोन्ही मंडळांतील सभासदांची संयुक्त कमिटी नेमली असेल व जिचा रिपोर्ट सादर केलेला असेल, तें बिल ठेवलें जाईल. नंतर लोकमतार्थ फिरतीवर धाडलेलीं बिलें ठेवलीं जातात; व शेवटीं अन्य बिलें ठेवण्यांत येतील. एकाच क्रमांकांत बसणाऱ्या बिलांपैकीं प्रथम कोणतें, नंतर कोणतें हें बॅलटनें ठरविलें जाईल.

(२५) बिगरसरकारी ठरावाचे दिवशींचा कार्यक्रम चिटणीस बॅलटने आलेल्या ठरावांचा क्रम काढून अध्यक्षाचे अनुमतीने ठरवील.

(२६) प्रत्येक दिवसाची कार्यक्रमपत्रिका चिटणीस तयार करील व तिची एक एक प्रत प्रत्येक सभासदाला दिली जाईल. कार्यक्रमांत नसलेली बाब अध्यक्षांने परवानगी दिल्याशिवाय सभेपुढे येणार नाही. कार्यक्रमांत नसलेली, पण नियमान्वये आणतां येईल अशी, बाब सभेपुढे येऊं शकेल. (३०—विचारार्थ तहकुचीची सूचना.)

नोटिशीची आवश्यकता नियमाप्रमाणे जेव्हां असेल तेव्हां ती बाब नोटीस दिली असल्याशिवाय कार्यक्रमपत्रिकेंत येणार नाही व नोटिशीची मुदत संपते त्यानंतरच्या दिवसांतील कार्यक्रमांत ती घालतां येईल.

ज्यावर चर्चा चालू आहे तो ठराव सोडून पांच ठरावांपेक्षां जास्त ठराव बिगरसरकारी ठरावाचे दिवशीं चिटणिसानें कार्यक्रमपत्रिकेंत ठेवूं नयेत अध्यक्षांने खास आज्ञा केल्यास अधिक ठेवावेत.

(२७) बिगरसरकारी कामकाजाचे दिवशीं कार्यक्रमपत्रिकेंतील ज्या बाब राहातील त्या पुनः तसल्याच दुसऱ्या बिगरसरकारी कामकाजाचे दिवशीं आपोआप चर्चेसाठीं येणार नाहीत. त्या दिवसासाठीं बॅलट करून जो क्रम लागला असेल त्या क्रमाप्रमाणे कार्यक्रमपत्रिका तयार होईल. मात्र त्यांत प्रथम स्थान ज्या बाबीवरील चर्चा चालू असेल तिला मिळेल.

(२८) नियमाप्रमाणे घावयाची प्रत्येक नोटीस कचेरीचे दिवशीं ११ ते ३ (दुपारचे) या कालांत नोटीस कचेरींत सभासदांने लेखी व सहीनिशीं दिली पाहिजे. नोटीस चिटणिसाला दिली पाहिजे. वेळेनंतर आलेली नोटीस दुसरे दिवशीं आली असें मानलें जाईल.

(२९) अधिवेशन संपतांच सर्व नोटिसा रद्द होतात. बिल मांडण्याचे परवानगीबाबत दिलेली नोटीस मात्र बाद होत नाही.

(३०) नियमांप्रमाणे जी नोटीस सर्व सभासदांना मिळावयास पाहिजे त्या नोटिशीची एक प्रत चिटणीस प्रत्येक सभासदाला धाडील, त्याचप्रमाणे जे कागदपत्र प्रत्येक सभासदाला मिळाले पाहिजेत असा नियम असेल ते कागदपत्र चिटणीस प्रत्येक सभासदाकडे धाडील, अध्यक्ष नियम करून जें ठरवील त्या पद्धतीने कागदपत्र व प्रती सभासदांकडे चिटणीस धाडील.

(३१) सभेचे सुरवातीचा पाहिला तास प्रश्नोत्तरांसाठीं ठेवला जाईल.

प्रश्न

(३२) प्रश्नांची लेखी नोटीस चिटणिसाला दिली पाहिजे. तीत खालील गोष्टींचा उल्लेख असला पाहिजे—

१. प्रश्न ज्या समासदाला विचारावयाचा आहे त्याची अधिकृत संज्ञा (उ०—गृहमंत्री, व्यापारमंत्री वगैरे); जर तो बिगरसरकारी समासद असेल तर त्याचे नांव. २. ज्या तारखेस तो विचारावयाचा असेल ती तारीख.

(३३) प्रश्नाचे नोटिशीला कर्मीत कमी १० दिवसांची मुदत दिली पाहिजे. मात्र ज्या खात्याबाबत प्रश्न असेल त्या खात्याच्या कार्यकारी मंडळांतील समासद संमति देईल तर अध्यक्षाने ही मुदत कमी करावी.

(३४) नोटिशीचे मुदतीत विचारलेल्या प्रश्नाचा संबंध ज्या विषयाशी आहे, तो विषय गव्हर्नर जनरलचे अधिकारक्षेत्राबाहेरचा पूर्णतः अगर अंशतः असेल तर जेवढा भाग अधिकारक्षेत्राबाहेरील असेल तेवढा प्रश्नाचा भाग अध्यक्षाला नामंजूर करता येईल, व तेवढा भाग प्रश्नाचे यादीत ठेवला जाणार नाही.

(३५) ज्या समासदाचे अधिकारक्षेत्रांतील विषय असेल, त्याला सार्वजनिक बाबींची माहिती मिळविण्यासाठी प्रश्न विचारता येईल. तथापि प्रश्नाला खालील मर्यादा आहेत. १. न्यायालयप्रविष्ट (Subjudice) जी बाब असेल त्या बाबतीत प्रश्न विचारता येणार नाही. २ गव्हर्नर जनरलचे संमतीशिवाय, बादशहा अगर येथील सरकार व अन्य परराष्ट्र यांच्यातील संबंधाबाबत, टोळ्यांचे प्रदेशांतील (Tribal Areas) कारभाराबाबत, अन्य प्रदेशाबाबत (Excluded Areas), हिंदी संस्थानांबाबत, हिंदी संस्थानिकांचे अगर त्यांच्या कुटुंबांतील कोणा व्यक्तीचे खाजगी वर्तनाबाबत, प्रश्न विचारता येणार नाहीत.

विचारलेला प्रश्न गव्हर्नर जनरलच्या सम्मतीची जरूर असणाऱ्या बाबींबद्दलचा आहे की नाही, याबद्दल शंका उत्पन्न झाल्यास गव्हर्नर जनरलने त्याबाबत निकाल द्यावयाचा आहे व त्याचा निकाल अवेरचा मानला जाईल.

(३६) मध्यवर्ती सरकार व हिंदुस्थान-मंत्री अगर प्रांतिक सरकार यांच्यांत ज्या विषयासंबंधी वाद झाला असेल अगर चालू असेल त्यासंबंधी प्रश्न विचारावयाचा असल्यास तो फक्त वस्तुस्थितीबद्दल (Matter of facts) असला पाहिजे व त्याचे उत्तरही फक्त वस्तुस्थिति देण्यापुरतेच असेल पाहिजे.

(३७) १. सरकारी सभासदाला विचारलेला प्रश्न सार्वजनिक बाबीबाबत अधिकारी या नात्याने जो संबंध विषयाशी आला असेल त्याला, अगर ज्या राज्यकारभाराचे बाबतीत तो जबाबदार आहे, त्याला धरून असला पाहिजे.

२. विगसरकारी सभासदाला विचारलेला प्रश्न त्याने आणलेल्या विला-बद्दल, ठरावाबद्दल अगर विधिमंडळांतील ज्या कामाबद्दल तो जबाबदार आहे, त्याला धरून असला पाहिजे.

(३८) खालील शर्तीवरहुकूम असेल तर प्रश्न मंजूर होईल :—

१. प्रश्न स्पष्ट होण्याला आवश्यक नसलेला नामनिर्देश अगर विधान त्यांत नसलें पाहिजे.

२. प्रश्नांत जर पृच्छकानें स्वतः एखादें विधान केलें असेल तर त्याचे यथार्थतेबद्दल तो जबाबदार धरला जाईल.

३. प्रश्नांत विचारक (Argument) अनुमान, व्यंजना, अगर बदनामी-कारक मजकूर असतां कामा नये.

४. प्रश्नांत मतप्रदर्शनाची मागणी नसावी अथवा त्यांत एखादी परिस्थिति गृहीत धरून त्यावरील उपायांची पृच्छा नसावी. (उ०—धरणीकंप झाला तर सरकारनें काय करण्याचें ठरविलें आहे ?)

५. सरकारी अधिकारी या नात्यानें अगर सार्वजनिक व्यक्ति या नात्यानें जें वर्तन झालें असेल त्याव्यतिरिक्त वर्तनाबाबत अगर शीलाबाबत प्रश्नांत उल्लेख नसावा.

६. प्रश्न आटोपशीर असावा.

(३९) नियमाप्रमाणें प्रश्न मंजूर करण्यालायक आहे कीं नाहीं हें अध्यक्ष ठरवील. जर प्रश्न विचारण्याचे हक्काचा दुरुपयोग झाला आहे अगर प्रश्नानें सभाकार्यांत व्यत्यय येणार आहे अगर त्यांत न्यूनता उत्पन्न होणार आहे अगर तो नियमांविरुद्ध आहे, असें अध्यक्षस वाटल्यास तो नामंजूर करील. जर विषयासंबंधीच्या नियमांविरुद्ध तो असेल तर त्यानें तो नामंजूर केलाच पाहिजे.

(४०) मंजूर केलेले प्रश्न यादींत ठेवले जातील. प्रश्नाला दिलेल्या वेळांत यादीतील क्रमानुसार ते विचारण्याबद्दल पाचारण केलें जाईल. त्या त्या दिवसासाठीं केलेली प्रश्नांची यादी त्या त्या दिवसाचे कार्यक्रमपत्रिकेतील

पहिली बाब राहिल. दुसरें कोणतेंही कामकाज होण्यापूर्वी त्या यादींतील प्रश्न विचारले जातील.

अध्यक्षानें प्रश्न मंजूर केल्यानंतर सदरहू प्रश्न मंजूर केला आहे अशी नोटीस चिटणीस योग्य त्या सरकारी सभासदाला देईल. पांच दिवसांनंतरच्या कोणत्याही दिवशी सदरहू प्रश्न उत्तरासाठी यादींत ठेवतां येईल. सरकारी सभासदाची संमति असेल तर पांच दिवसांपूर्वीच्या दिवसाचे यादींत तो ठेवतां येईल.

एका सभासदाला एके दिवशी पांचापेक्षां अधिक प्रश्न विचारण्यासाठी अध्यक्ष पाचारण करणार नाही.

(४१) कोणत्या दिवशी कोणत्या खात्याबाबत प्रश्न विचारावयाचे हें अध्यक्ष वेळोवेळीं ठरवील व नेमलेल्या दिवशी त्या त्या खात्याचे संबंधांत जे प्रश्न असतील तेच विचारले जातील. सरकारी सभासदांची संमति असेल तर अध्यक्ष त्यांत बदल करील. बिगरसरकारी सभासदांना उद्देशून विचारलेले प्रश्नांबाबतही अध्यक्ष दिवस ठरवील व त्या दिवशीच ते विचारले जातील.

(४२) प्रश्नासाठी दिलेल्या वेळांत त्या दिवसाच्या यादींतील प्रश्न विचारून संपले नाहीत तर, राहिलेल्या प्रश्नांची लेखी उत्तरें ज्या सभासदाला उद्देशून प्रश्न विचारले असतील त्यानें सभागृहाचे टेबलावर ठेवावीत. सदरहू प्रश्नांना तोंडीं उत्तरें दिलीं जाणार नाहीत व त्याबाबत उपप्रश्नही विचारतां येणार नाहीत. तथापि ज्या दिवसाचे यादींत प्रश्न असेल त्या दिवसाचे समेचे आधीं नोटीस देऊन सभासद तों परत घेऊं शकतो; तसेंच एखादा प्रश्न त्या दिवशी न ठेवतां पुढें अमुक दिवशीं ठेवावा असे नोटीशीत नमूद केलें असेल तर, त्या दिवशीं अन्य रीतीनें तो नियमबाह्य नसल्यास, त्या दिवसाच्या यादींतील प्रश्नांनंतर ठेवला जाईल. मात्र नोटीस देऊन पुढें ढंकललेला प्रश्न, नोटीस दिल्यापामून दोन दिवसांनंतरच्या यादींत येईल.

(४३) अध्यक्ष आपल्या मर्जींत सांगतील त्या पद्धतीनें प्रश्न विचारले जातील व उत्तरें दिलीं जातील.

(४४) प्रश्नास पाचारण केलें असतां विचारला नाही अगर विचारणारा सभासद गैरहजर असेल तर, दुसऱ्या सभासदानें विनंति केल्यास अध्यक्ष सदरहू प्रश्नाचे उत्तर त्याला वाटल्यास देण्यास सांगेल.

(४५) उत्तरांतील माहिती अगर वस्तुस्थिति आधिक स्पष्ट होण्यासाठी कोणाही सभासदानें उपप्रश्न विचारावेत. मात्र प्रश्नांच्या विषयासंबंधीच्या

मर्यादा अगर नियम यांचें उल्लंघन होत असेल तर अध्यक्षानें सदरहू उपप्रश्न नामंजूर केले पाहिजेत.

(४६) विचारलेला प्रश्न अगर त्यावर दिलेलें उत्तर यावर चर्चा होऊं दिली जाणार नाही.

विचारार्थ तहकुबीच्या सूचना

(४७) निश्चित व निकडीची सार्वजनिक महत्त्वाची बाब विचारांत घ्यावी म्हणून सभातहकुबीची सूचना गव्हर्नर-जनरलनें बंदी न केल्यास अध्यक्षाने संमतीनें मांडतां येईल.

(४८) सदरहू सूचनेबाबत खाली दिलेल्या मर्यादांचें पालन झालें पाहिजे.

१. एका दिवशीं एकच सूचना मांडतां येईल.
२. एका सूचनेंत एकाच बाबीचा विचार करतां येईल व तीही बाब निश्चित असून ताच्या घडामोडीशीं तिचा संबंध असला पाहिजे.
३. ज्यावर त्याच अधिवेशनांत चर्चा झाली असेल अशा विषयासंबंधी पुनः चर्चा सदरहू सूचनेनें होतां कामा नये.
४. पूर्वीच विचारार्थ मांडण्याचें निश्चित झालें असून सभेपुढें येणारी अशी कोणतीही बाब या सूचनेंत असूं नये. तसेंच ज्या बाबीचा विचार व्हावा म्हणून सूचनेची नोटीस दिली गेली असेल अशीही बाब या सूचनेंत असूं नये.

५. ज्या विषयासंबंधीं ठराव आणतां येणार नाही, अगर गव्हर्नर-जनरलच्या संमतीशिवाय तो आणतां येणार नाही, अशा विषयासंबंधींची बाब सदरहू सूचनेंत नसावी.

(४९) प्रश्नोत्तरे संपतांच व अन्य काम सुरू होण्यापूर्वी ही सूचना मांडण्याची परवानगी मागितली पाहिजे.

(५०) या तहकुबीच्या सूचनेची नोटीस, ज्या दिवशी ती सूचना मांडावयाची आहे त्या दिवसाचे सभेचे सुरवातीपूर्वी, खालील इतमांना दिली पाहिजे.

१ अध्यक्ष. २ ज्या खात्याचा संबंध येत असेल त्याचा प्रमुख सरकारी सभासद. ३ चिटणीस.

(५१) जर अध्यक्षाला सूचनेतील बाब नियमानुसार आहे असे वाटले तर सदरहू सूचना मांडण्यास सभागृहाची परवानगी आहे का असे तो विचारील. कोणी हरकत घेतल्यास परवानगी घावी असे म्हणणाऱ्या सभासदांना आपआपल्या जागी उभे राहण्यास अध्यक्ष सांगेल, व जर २५ पेक्षा अधिक सभासद उभे राहिले असतील, तर परवानगी दिली आहे, व सदरहू सूचना दुपारी चार वाजतां घेतली जाईल, असे जाहीर करील. जर संबंध असलेल्या सरकारच्या सभासदाची सन्मति असेल तर त्या दिवसाचे काम संपतांच चारचे आधीही ती घेतली जाईल, असे अध्यक्ष ठरवील. २५ पेक्षा कमी सभासद उभे राहिले तर परवानगी मागणाऱ्या सभासदाला परवानगी नाही असे अध्यक्ष सांगेल.

(५२) निश्चित व निकडीच्या सार्वजनिक महत्त्वाच्या बाबींचा विचार करण्यासाठी आणलेल्या तहकुबीच्या सूचनेच्या वेळी मतासाठी अध्यक्षाने फक्त 'आतां ही सभा तहकूब व्हावी' हा प्रश्न घालावा. जर सहा वाजेपर्यंत सूचनेवरील चर्चा संपली नाही तर चर्चा आपोआप संपते व प्रश्न मताला घातला जाणार नाही.

(५३) नोटिशनंतर व अध्यक्षांने सन्मति देण्यापूर्वी अगर दिली तरी, या सूचनेची दखल गव्हर्नर-जनरल घेईल व सार्वजनिक हिताविरुद्ध ती आहे अगर गव्हर्नर-जनरल इन् कौन्सिलचे अधिकारक्षेलाबाहेरील विषयासंबंधांत ती आहे, असे वाटल्यास तिला बंदी करील व तशी बंदी केल्यास तहकुबीची सूचना मांडली जाणार नाही अगर त्यावर अधिक चर्चा होणार नाही.

कामकाजाचे पद्धती व्हाल साधारण नियम

(५४) किमान २५ सभासद हजर असतील तरच सभेचे काम चालेल.

(५५) सभा चालू असतां सभासदाने हजर सभासद मोजावे अशी मागणी केल्यास व २५ पेक्षा कमी सभासद हजर आहेत असे आढळून आल्यास अध्यक्ष ज्या दुसऱ्या दिवशी सभा भरणार असेल त्या दिवसापर्यंत सभा तहकूब करील. एकदां सभासदांची मोजणी केल्यानंतर, एक तास जाईपर्यंत पुनः मोजणीची मागणी आणतां येणार नाही.

(५६) अध्यक्ष ठरवील त्या क्रमाने सभासदांनी बसले पाहिजे.

(५७) सभेपुढील कामासंबंधी कोणाही सभासदाला कांहींही बोलवयाचे

असल्यास आपल्या जागी उभे राहून व अध्यक्षाला उद्देशून बोलले पाहिजे. अध्यक्ष उभा राहतांच बोलणाऱ्या सभासदानें बसले पाहिजे.

(५८) चर्चा चालू असतां खुलासा व्हावा म्हणून अगर अन्य कांहीं पुरेशा कारणाकरतां एखाद्या सभासदाला चर्चित विषयासंबंधी दुसऱ्या सभासदाला कांहीं प्रश्न विचारावयाचा असेल तर तो अध्यक्षामार्फत विचारला पाहिजे.

(५९) सभेचें कामकाज इंग्रजी भाषेत चालेल. इंग्रजीशी ओळख नसणाऱ्या सभासदांस अध्यक्ष देशी भाषेत बोलण्यास परवानगी देईल.

(६०) नियमांत सांगितलेल्या मर्यादांना धरून सभेमध्ये भाषणस्वातंत्र्य आहे. सभेतील भाषणाबद्दल अगर दिलेल्या मताबद्दल अगर सभेतील वृत्तांताच्या सरकारी प्रकाशनांतील कांहींही उल्लेखाबद्दल कोणाही सभासदाविरुद्ध कोठल्याही कोर्टांत कांहींही इलाज करतां येणार नाहींत.

(६१) १. सभेपुढील विषयाला धरून भाषण असले पाहिजे.

२. भाषणांत सभासदानें—

(१) न्यायालयप्रविष्ट गोष्टींचा उल्लेख करूं नये.

(२) अन्य सभासदांविरुद्ध व्यक्तिगत आरोप करूं नये.

(३) हिंदी विधिमंडळ अगर प्रांतिक विधिमंडळाबाबत अपमानकारक भाषा वापरूं नये.

(४) बादशहा, गव्हर्नर-जनरल अगर गव्हर्नर यांच्या वर्तनावर कमीपणा आणण्यासारखें बोलूं नये. (पण त्यांच्या कारभाराबाबत बोलण्यास हरकत नाहीं.) तसेंच न्यायदानासंबंधांत कोर्टाचे वर्तनावर कमीपणा आणणारा उल्लेख करूं नये.

(५) सरकारद्रोही, राज्यद्रोही, बदनामीकारक असे शब्द आणूं नयेत.

(६) जाणूनबुजून व सारखा अडथळा सभाकार्यांत उत्पन्न करण्यासाठी भाषणाचा हक्क वापरूं नये.

(६२) सभागृहाचा निर्णय ज्यांत हवा आहे अशी बाब सभासदानें सूच. नेने मांडली पाहिजे; व त्यावर प्रश्न विचारून अध्यक्षांनें तो घडवून आणला पाहिजे.

सर्व प्रश्नांचा निर्णय हा अध्यक्षव्यतिरिक्त सभासदांचे बहुमतानें होईल.

जेथे समान मते पडतील तेथे अध्यक्षाला जादा मताचा अधिकार आहे व त्याने तो वापरलाच पाहिजे.

मत आवाजावरून अगर कोणी सभासदानें विभागणीची मागणी केल्यास विभागणी करून घेतलें पाहिजे. विभागणीची (Division) पद्धत अध्यक्ष ठरवील.

विभागणीचा निकाल अध्यक्ष जाहीर करील व तो अखेरचा समजला पाहिजे.

(६३) त्याच अधिवेशनांत निर्णय झालेल्या बाबींबद्दल पुनः सूचना आणतां येणार नाही. अध्यक्षानें अन्यथा न आज्ञापिल्यास :—

१. बिल विचारांत घ्यावें अगर निवडक कमिटीकडे सोंपवावें अशी सूचना पूर्वी आली असतां तें लोकमतासाठीं फिरतीवर घालवें अशी उपसूचना पास होऊन तें पुनः सभेपुढें त्याच अधिवेशनांत आलें असतां पुनः तें विचारांत घ्यावें अगर निवडक कमिटीकडे धाडावें, अशी सूचना आणतां येईल.

२. जें बिल पुनः फिरतीवर घाडलें असेल अगर पुनः निवडक कमिटीकडे धाडलें असेल व तें त्याच अधिवेशनांत परत आलें असेल तर तें दुरुस्त करावें अशी सूचना करतां येईल.

३. दोन्ही मंडळांतील सभासदांत झालेला मतभेद दूर करण्यासाठीं भरलेल्या सभासदांचे बैठकींत जें ठरलें असेल त्याला अनुसरून सूचना देतां येईल.

४. गव्हर्नर-जनरलच्या फेरविचारार्थ घाडलेल्या बिलाला दुरुस्ती-सूचना आणतां येईल.

५. बिलांत आनुषंगिक अगर शाब्दिक अशी दुरुस्ती करणारी सूचना आणतां येईल.

६. अमुक मुदतींत नियमानें एखादी सूचना केलीच पाहिजे अगर करावी असें असेल तर तशी सूचना आणतां येईल.

(६४) १. सूचना मांडणाराचे भाषणानंतर अध्यक्ष ज्या क्रमानें व ज्यास पाचारील त्यानें बोलवें. पाचारल्यानंतर सभासद न बोलला तर त्या सूचनेवर अध्यक्षानें परवानगी दिल्याशिवाय त्याला बोलण्याचा अधिकार नाही.

२. उत्तरादाखल अगर अन्यथा नियमानें अधिकार असेल तर एका सूचनेवर सभासदाला एकापेक्षा अधिक वेळां बोलतां येईल. अन्यथा सभासदाला

एकदांच बोलण्याचा अधिकार आहे. अध्यक्षाने परवानगीने व्यक्तिगत खुलासा करतां येईल; मात्र त्या खुलाशांत वादविवादात्मक बाबींचा समावेश असू नये.

३. सूचना मांडणारानें उत्तरादाखल बोलवें. सूचना जर बिगरसरकारी सभासदानें मांडली असेल तर संबंध असलेल्या सरकारी सभासदाला, अध्यक्षाने परवानगीने पूर्वी भाषण केलेले असो अगर नसो, सूचकाचे उत्तरानंतर बोलतां येईल.

बिला अगळ्या ठरावाला उपसूचना मांडणारास उत्तर देण्याचा अधिकार नाही. अध्यक्षाने परवानगीने मात्र उत्तरादाखल बोलतां येईल.

४. प्रश्न मतास घालण्यापूर्वी अध्यक्षाने बोलतां येईल.

(६५) १. उपसूचना ही सूचनेला धरून व तिच्या कक्षेंत बसणारी असली पाहिजे.

२. अभावात्मक निर्णय देणाऱ्या स्वरूपाची उपसूचना नसावी.

३. बिलाच्या विविध अवस्थेंत अगर अन्य बाबींत झालेल्या निर्णयाशी विसंगत अशी उपसूचना नसावी.

४. बेजबाबदार उपसूचना अध्यक्षाला नामंजूर करण्याचा अधिकार आहे व ती तो मांडूं देणार नाही.

(६६) १. सूचना मांडल्यानंतर कोणाही सभासदाला 'प्रश्न आतां मतास टाकावा' अशी सूचना मांडतां येईल. आणि जर ही सूचना नियमांचा दुरुपयोग करणारी अगर योग्य चर्चेच्या अधिकारावर आक्रमण करणारी नसेल तर अध्यक्षांन 'प्रश्न आतां मतास टाकावा' या सूचनेवर मते घ्यावत.

२. सरकारी बिलाबाबतींत सरकारी सभासदानें सूचना मांडल्यानंतर प्रश्न मतास टाकावा अशी सूचना केल्यास व ही सूचना नियमांचा दुरुपयोग करणार नाही अगर योग्य चर्चेच्या अधिकारावर आक्रमण करणारी नाही असे अध्यक्षास वाटल्यास अध्यक्षांन प्रश्न मतास टाकावा.

३. वर पोटकलम (१) यांत सांगितलेली सूचना पास झाल्यास अगर (२) यांत सांगितल्याप्रमाणें मूळ प्रश्न हा, नंतर चर्चा अगर उपसूचना यांना वाव न देतां अध्यक्षांन मतास टाकला पाहिजे. मात्र नियमाप्रमाणें उत्तराचा हक्क असणारास तो बजावूं दिला पाहिजे.

(६७) १. कामकाजाचे कायद्यासंबंधीचे सर्व प्रश्न अगर आक्षेप यांचा निर्णय अध्यक्ष करील व तो अखेरचा राहिल.

२. असला अक्षेप वाटेल तेव्हां सभासदाला घेता येईल ; मात्र तो घेतांना फक्त तो काय आहे एवढ्यापुरतेंच त्याचें भाषण मर्यादित असलें पाहिजे.

(६८) असंबद्ध गोष्टी, पुनरुक्ति अगर चर्चितचवर्ण एखाद्या सभासदाचे भाषणांत होत आहे असें अध्यक्षस वाटल्यास त्यानें ही गोष्ट सभागृहाचे नजरेस आणून सदरहू सभासदास भाषण बंद करण्यास सांगावें.

(६९) १. सभागृहांत व्यवस्था ठेवण्याचें काम अध्यक्षाचें आहे व तत्संबंधीचे निर्णय अमलांत आणण्यासाठीं जरूर ते सर्व अधिकार त्याला आहेत.

२. अव्यवस्थित वागणाऱ्या सभासदाला ' बाहेर जा ' सांगण्याचा अधिकार त्याला आहे व त्याप्रमाणें ज्या सभासदाला तो आज्ञापील त्यानें ताबडतोब सभागृह सोडलें पाहिजे व त्या दिवसाचे बैठकीस गैरहजर राहिलें पाहिजे. दुसरे वेळीं एकाच अधिवेशनांत याप्रमाणें एखाद्या सभासदाला अध्यक्षांन बाहेर जाण्यास सांगितलें असेल तर सदरहू अधिवेशनाचे राहिलेल्या कालांतील सर्व बैठकींस गैरहजर राहावें अशीही आज्ञा अध्यक्ष देईल. व ती तशी दिल्यास सदरहू सभासदानें गैरहजर राहिलें पाहिजे.

३. सभागृहांत गंभीर स्वरूपाची अव्यवस्था माजल्यास अध्यक्ष कांहीं काळ बैठक तहकूब करील.

४. नियम ६७, ६८, ६९ यांत दिलेले अधिकार असले तरी अध्यक्षास आपल्या अधिकाराचा उपयोग करून बिलाबाबत सूचना मांडण्यास, त्यावर चर्चा होण्यास बंदी अगर विलंब करतां येणार नाही. तसेंच प्रश्न मतास घालण्याचें नाकरतां येणार नाही अगर तें करण्यांत विलंब करतां येणार नाही. नियमांनीं स्पष्टपणें या बाबतींत अधिकार दिले असतील तरच बिलाबाबतची सूचना अगर प्रश्न त्याला बंद करतां येईल अगर त्यास विलंब करतां येईल.

(७१) सभागृहांतील (१) प्रेक्षक, (२) वृत्तपत्रकार, (३) सरकारी अधिकारी यांसाठीं असलेल्या जागांत (गॅलरींत) बसण्याची व्यवस्था अध्यक्ष नियम करून ठरवील, या नियमांना गव्हर्नर-जनरलची संमति असली पाहिजे.

(७२) योग्य वाटेल त्या वेळीं अध्यक्ष प्रेक्षक व वृत्तपत्रकार यांना सभागृहाबाहेर जाण्यास सांगेल.

विधिकरण (Legislation)

(७३) हिंदी विधिमंडळ म्हणजे गव्हर्नर-जनरल व दोन मंडळें-कौन्सिल व असेंब्ली-यांमिळून होतें.

बिल मांडणें

(७४) १. सार्वजनिक कर्ज, सार्वजनिक उत्पन्न अगर त्यावर बोजा बसविणारी बाब, या संबंधांत कोणतेंही बिल विधिमंडळाचे कोणत्याही सभे-पुढें गव्हर्नर-जनरलच्या आगाऊ मंजूरीशिवाय आणणें कायद्याविरुद्ध आहे.

२. यांत गव्हर्नर-जनरलचे आगाऊ मंजूरीशिवाय ज्या विषयासंबंधी बिल अगर दुरुस्ती आणतां येत नाही त्यांची यादी दिली आहे.

(७५) बिल मांडण्याची परवानगी-सूचना जरी झाली नसेल तरी गव्हर्नर-जनरलला हुकमानें तें बिल सरकारी गॅझेटमध्ये प्रसिद्ध करतां येईल. तसें तें बिल उद्देशकथनासुद्धां प्रसिद्ध झाल्यास परवानगीची सूचना मांडण्याचें कारण नाही आणि तें बिल जेव्हां मांडलें जाईल त्यानंतर तें पुनः प्रसिद्ध करण्याची जरूरी नाही.

(७६) १. बिगरसरकारी सभासदाला बिल मांडावयाचें असल्यास त्यानें आपण बिल मांडणार आहोंत अशी नोटीस दिली पाहिजे आणि त्या नोटीशीबरोबर बिलाची एक प्रत व तें बिल आणण्याचीं कारणें व उद्देश यांचा संपूर्ण खुलासा करणारें कथनही दिलें पाहिजे.

२. जर सदरहू बिलाला गव्हर्नर-जनरलची आगाऊ मंजूरी कायद्याप्रमाणें लागत असेल तर ती मिळाली आहे हें दर्शविणारें प्रमाणपत्र नोटीशीबरोबर दिलें पाहिजे. तसें न दिल्यास नोटीस विधियुक्त नाही.

३. बिलाला गव्हर्नर-जनरलची आगाऊ मंजूरी जरूर आहे कीं नाही याबाबत शंका उत्पन्न झाल्यास तो प्रश्न गव्हर्नर-जनरलकडे सोंपविला जाईल व त्याचा निर्णय अखेरचा राहिल.

(७७) एखादें बिल अगर बिलांतील एखादें कलम अगर बिलाबाबत असलेली एखादी दुरुस्ती गव्हर्नर-जनरलनें ब्रिटिश हिंदुस्थानचे शांततेला व संरक्षणाला धोका उत्पन्न करणारी आहे असा शेर दिलास, व सदरहू बाबतींत सभागृहांनें पुढें कांहीं काम चालवूं नये असें कळविल्यास, ज्या-बाबत शेर दिला आहे ते सर्व विषय गळतील, कार्यक्रमांत ते ठेवले नसल्यास

ठेवले जाणार नाहीत, व ठेवले असल्यास त्या बाबी चर्चा न करतां वगळून पुढील बाबी घेतल्या जातील.

(७८) बिल मांडण्याच्या परवानगी—सूचनेस विरोध झाल्यास अध्यक्षानें वाटल्यास बिल आणणाऱ्या सभासदाला व त्याला विरोध करणाऱ्या सभासदाला थोडक्यांत खुलासा करण्यास संधि द्यावी व नंतर अधिक चर्चा होऊं न देतां प्रश्न मतास घालवा (प्रश्न—‘बिल मांडण्यास परवानगी द्यावी’ ‘That leave be granted to introduce the Bill.’)

(७९) बिल मांडल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर पूर्वीच प्रसिद्ध झालें नसल्यास तें सरकारी गॅझेटांत प्रसिद्ध केलें जाईल.

(८०) एक बिल मांडल्यानंतर अगर दुसऱ्या वेळीं बिल मांडणाऱ्या सभासदाला सदरहू बिलाबाबत खालीलपैकी एक सूचना आणतां येतें.

(१) सभागृहानें सदरहू बिल ताचडतोच अगर अमुक दिवशीं विचारांत घ्यावें.

(२) सदरहू बिल निवडक कमिटीकडे सोपवावें.

(३) सदरहू बिल लोकमत अजमाविण्यासाठीं फिरतें करावें. (Circulated)

मात्र यांतील कोणतीही सूचना करण्यापूर्वीं तीन दिवस आधीं सर्व सभासदांना बिलाच्या प्रती मिळाल्या पाहिजेत. प्रती मिळाल्या नसल्यास कोणाही सभासदाला सूचनेविरुद्ध आक्षेप घेतां येईल व अध्यक्षांनें आपले अधिकारांत एतद्विषयक नियम तद्दुकूब न केल्यास आक्षेप योग्य ठरून सूचना मांडली जाणार नाही.

२. निवडक कमिटीकडे बिल सोपवावें ही सूचना ज्या वेळीं करतां येते त्याच वेळीं सदरहू बिल दोन्ही मंडळांच्या संयुक्त कमिटीकडे सोपवावें अशी सूचना करतां येते.

(८१) १. ज्या दिवशीं वर सांगितलेली कोणतीही सूचना समेत मांडली जाईल त्या दिवशीं अगर त्यानंतर ज्या दिवशीं तिजवर चर्चा होईल त्या त्या वेळीं बिलांतील सर्वसामान्य तत्त्वावरच वादविवाद होईल. बिलांतील तपशिलाबाबत वादविवाद होणार नाही.

२. बिलाचे या अवस्थेंत कोठलीही उपसूचना मांडतां येणार नाही ; मात्र

(१) जर बिल मांडणारानें बिल विचारांत घ्यावें अशी सूचना मांडली असेल तर कोणाही सभासदाला सदरहू बिल निवडक कमिटीकडे सोपवावें अगर लोकमताचे अंदाजासाठीं फिरतें करावें अशी उपसूचना मांडतां येईल.

(२) जर बिल मांडणारानें बिल निवडक कमिटीकडे सोंपवावें अशी सूचना मांडली असेल तर कोणाही सभासदाला सदरहू बिल लोकमताचे अंदाजासाठीं अमुक तारखेपर्यंत फिरतें करावें अशी उपसूचना मांडतां येते.

(३) 'फिरतें करावें' अंशी सूचना पास होऊन त्याप्रमाणें सदरहू बिलावर लोकमतप्रदर्शन झालें असेल तर बिल आणणाऱ्या सभासदानें त्याला बिल पुढें न्यावयाचें असेल तर सदरहू बिल निवडक कमिटीकडे सोपवावें अशी सूचना मांडली पाहिजे. मात्र अध्यक्षांनें एतद्विषयक नियम तहकूब केला तर त्याचे परवानगीनें सदरहू बिल विचारांत घ्यावें अशी सूचना मांडतां येईल.

(८२) १. बिल विचारांत घेण्याची अगर तें पास करण्याची सूचना बिल आणणाऱ्या सभासदालाच आणतां येते. निवडक कमिटीची सूचना अगर फिरतें करावें अगर पुनः फिरतें करावें ही सूचना बिल आणणाऱ्या सभासदालाच करतां येते. मात्र अन्य सभासदांना बिल आणणाऱ्या सभासदानें सूचना केल्यास उपसूचना म्हणून अन्य सभासदांना निवडक कमिटीची अगर फिरतें अगर पुनः फिरतें करावें ही उपसूचना म्हणून आणतां येईल.

२. बिल आणणारा सभासद म्हणजे जो प्रत्यक्ष तें आणतो तो व सरकारी बिलाबाबत ज्याकडे तें सोंपविलें असेल तो सभासद, व दुसऱ्या मंडळांतून बिल पास होऊन सभागृहाकडे आलें असेल तर तें विचारांत घ्यावें अशी नोटीस देतो तो सभासद होय.

निवडक कमिटी

(८३) १. विषयाशीं संबंध असलेला सरकारी सभासद, बिल मांडणारा सभासद व कायदेमंत्री, जर तो सभासद असेल तर, हे तिघे प्रत्येक निवडक कमिटीचे सभासद असतील; व यांचीं नांवां निवडक कमिटीनेमणाऱ्या सूचनेंत असलींच पाहिजेत असें नाहीं.

निवडक कमिटीचे अन्य सभासद, सूचनेचे अगर उपसूचनेचे वेळीं सभागृह नेमील, जर कायदेमंत्री सभासद नसेल तर उपाध्यक्ष अगर एका सभापतीची नेमणूक त्या कमिटीवर केली पाहिजे.

३ कायदेमंत्री अगर उपाध्यक्ष अगर सभापति जो समितींत असेल तो, अगर दोन सभापति सभासद असल्यास ज्याचें नांव सभापतिमंडळांत पहिलें

असेल तो निवडक समितीचा समापति होईल. समितीतील समापतीला समान मते शाली असतां दुसरें अगर जादा मत देण्याचा अधिकार आहे.

४. समापति गैरहजर असेल तर वर (३) मध्ये दिलेल्या क्रमानें जो हजर असेल त्यानें समापति व्हावें, समापतित्वाचे अधिकार चालवावे.

५. निवडक कमिटीला तज्ज्ञांचा पुरावा घेतां येईल. तसेंच बिलामुळें ज्यांचें खास हितसंबंधांवर परिणाम होणार असेल त्यांच्या प्रतिनिधींचें म्हणणें ऐकून घेतां येईल.

६. कायदेमंत्री अगर संबध असलेला. कार्यकारी समासद विधिमंडळाचा समासद जरी नसला तरी निवडक कमिटीचे बैठकीस त्याला हजर राहतां येईल. तिचे चर्चेत भाग घेतां येईल, मात्र तिचा समासद तो असणार नाही.

(८४) १. कमिटीचे नेमणुकीचे वेळीं तिला किती समासदांची गणसंख्या (Quorum) असावी हें ठरविलें जाईल.

२. कमिटीचे सभेचे ठरलेले वेळीं अगर सभा सुरू होऊन काम चालू असतां गणसंख्या हजर नसेल तर समापति गणसंख्या जमेपर्यंत अगर पुढील दिवसापर्यंत कमिटीचा बैठक तहकूब करील.

३. गणसंख्येचे अभावीं लागोपाठ दोन वेळां कमिटीची बैठक तहकूब करावी लागली तर समापतीनें या गोष्टीचा विधिमंडळाकडे रिपोर्ट करावा.

(८५) १. बिल गॅझेटमध्ये प्रसिद्ध झाल्यानंतर निवडक कमिटीनें त्यावर रिपोर्ट करावा.

२. प्रसिद्धीनंतर निदान तीन महिन्यांनीं हा रिपोर्ट व्हावा. विधिमंडळानें खास आदेश दिल्यास आधीं करतां येईल.

कर बसविणाऱ्या बिलाला वरील मुदतीचा नियम लागू नाही.

३. रिपोर्ट प्राथमिक अगर अखेरचा करतां येतो.

४ रिपोर्टांत नियमाप्रमाणें बिल प्रसिद्ध झालें आहे कीं नाही, त्याच-प्रमाणें प्रसिद्धीची तारीख यांचा उल्लेख असला पाहिजे; जर कमिटीनें बिलाचें स्वरूप इतकें बदललें असेल कीं, त्याला पुनः प्रसिद्धीची जरूर आहे असें कमिटीचें मत असल्यास, त्याप्रमाणें, अगर तसें बदललें नसल्यास त्याप्रमाणें रिपोर्टांत कमिटीनें शेर दिल्या पाहिजे.

५ कोणा समासदाला भिन्नमतपत्रिका नोंदली जावी असें वाटत असेल तर त्यानें मुख्य रिपोर्टावर सही करतांना आपण भिन्नमतपत्रिकेंतील मजकुराची

मर्यादा ठेवून सही करित आहों असा उल्लेख केला पाहिजे व भिन्नमतपत्रिका-
ही त्याच वेळीं दिली पाहिजे.

(८६) १. बिल आणणाऱ्या सभासदानें निवडक कमिटीचा रिपोर्ट सभा-
ग्रहाला सादर केला पाहिजे.

२. रिपोर्ट सादर करतांना भाषण करणें झाल्यास सदरहू सभासदानें फक्त
वस्तुस्थितीचा निर्देश करावा ; त्या वेळीं कोणतीहि चर्चा होणार नाहीं.

(८७) १. निवडक कमिटीनें दुरुस्त केलेलें बिल व त्यावरील तिचा
रिपोर्ट अशी दोन्ही गॅझेटांत प्रसिद्ध केलीं जातील. चिटणिसानें रिपोर्ट छापून
घेऊन प्रत्येक सभासदाला त्याची प्रत घाडली पाहिजे.

२. जर एखाद्या सभासदाला इंग्रजी येत नसेल तर व त्यानें विनंति
केल्यास त्या रिपोर्टाचें भाषांतर त्या सभासदासाठीं अध्यक्ष सांगेल त्या देशी
भाषेंत करवून दिलें पाहिजे.

(८८) १. निवडक कमिटीचा अखेरचा रिपोर्ट सभाग्रहाला सादर केल्या-
नंतर बिल आणणाऱ्या सभासदाला पुढीलप्रमाणें कोणतीहि सूचना मांडतां
येईल :—

(अ) रिपोर्टाची प्रत सभासदांना मिळून सात दिवस झाले असल्यास
अगर हा मुदतीचा नियम अध्यक्षांनें तद्द्वय केला तर त्यापूर्वीं निवडक
कमिटीनें रिपोर्टाबरोबर सादर केलेलें बिल विचारांत घ्यावें.

(ब) निवडक कमिटीनें रिपोर्टाबरोबर सादर केलेलें बिल पुनः निवडक
कमिटीकडे (१) जशाचें तसें सोंपवावें, अगर (२) विशिष्ट कलमांचा अगर
विशिष्ट दुरुस्तीचा विचार करण्यासाठीं सोपवावें, अगर (३) विशिष्ट कलम
घालावें असा आदेश देऊन सोंपवावें.

(क) तें बिल पुनः लोकमत अंदाजण्यासाठीं फिरतें करावें.

२. बिल मांडणारानें बिल विचारांत घ्यावें अशी सूचना मांडल्यास तें पुनः
कमिटीकडे सोपवावें अगर फिरतें करावें अशी उपसूचना कोणाहि सभासदाला
आणतां येईल.

बिलाचा विचार, त्यावर उपसूचना आणि तें पास होणें

(८९) बिल विचारांत घ्यावें ही सूचना पास झाल्यानंतर कोणाही सभा-
सदाला त्यांत दुरुस्ती करण्यासाठीं उपसूचना सुचवितां येईल.

(९०) १. जिला गव्हर्नर-जनरलच्या आगाऊ मंजुरीची नियमाप्रमाणे आवश्यकता आहे अशी दुरुस्ती सदरहू मंजुरी मिळाल्याशिवाय सुचवितां येणार नाही. दुरुस्तीचे नोटीशीबरोबर मंजुरीची प्रत दिली पाहिजे, ती नसेल तर नोटीस विधियुक्त नाही.

२. कोणत्या दुरुस्तीला मंजुरी: लागते की नाही, अशी शंका उपस्थित झाल्यास तो प्रश्न गव्हर्नर-जनरलकडे सोंपविला पाहिजे व त्याचा निर्णय अखेरचा राहिल.

(९१) १. बिलाचा विचार ज्या दिवशी होणार असेल त्यापूर्वी दोन दिवस प्रत्येक दुरुस्तीची अगर उपसूचनेची नोटीस दिली पाहिजे. अशी नोटीस नसेल व तत्संबंधी आक्षेप आल्यास दुरुस्ती मांडतां येणार नाही; मात्र अध्यक्षांनं आपले मर्जीत हा नियम तहकूब केल्यास आक्षेप गैरलागू ठरून दुरुस्ती मांडतां येईल.

२. सुचविण्यांत येणाऱ्या प्रत्येक दुरुस्तीची नोटीस वेळ असल्यास छापवून घेऊन चिटणिसानें प्रत्येक सभासदाला तिची एक प्रत पुरवावी.

इंग्रजी न कळणाऱ्या सभासदानें विनंति केल्यास चिटणिसानें त्याचे-सार्थी अध्यक्ष सांगेल त्या भाषेंत नोटीशीचें भाषांतर करून त्याला पुरवावें.

(९२) सामान्यतः कलमाच्या क्रमानुसार दुरुस्त्यांचा विचार होईल. कलम विचारांत घेतलें की त्याला दिलेल्या उपसूचनांचा अगर दुरुस्त्यांचा विचार होईल. प्रत्येक कलमाबाबत 'हें कलम बिलाचा भाग असावें' अशी सूचना मांडली गेली आहे असें समजलें जाईल.

(९३) नियमांत कांहीं जरी असलें तरी बिल विचारांत घ्यावें ही सूचना पास झाल्यानंतर अध्यक्षांला आपल्या मर्जीप्रमाणें सर्व बिल अगर त्याचा कोणताही भाग कलमवार चर्चेला ठेवतां येईल, आणि जेव्हां कलमवार चर्चा व्हावी असें तो ठरवील त्या वेळीं प्रत्येक कलम तो घेईल व त्यावरील चर्चा व त्यावरील दुरुस्त्यांचा निकाल झाल्यानंतर 'हें कलम अगर हें दुरुस्त झालेलें कलम बिलाचा भाग असावें' असा प्रश्न मतास टाकील.

(९४) १. बिल विचारांत घ्यावें ही सूचना पास झाली व जर बिलांत कोणतीही दुरुस्ती झाली नसेल तर बिल आणणाऱ्या सभासदाला बिल पास व्हावें ही सूचना ताबडतोब आणतां येईल.

२. जर बिलांत दुरुस्ती झाली असेल तर त्याच दिवशीं बिल पास व्हावें ही सूचना मांडतां येणार नाहीं. मात्र हा नियम अध्यक्षानें आपले अधिकारांत तहकूब केल्यास तशी सूचना त्याच दिवशीं आणतां येईल.

३. आक्षेप आल्यास व अध्यक्षानें नियम तहकूब न केल्यास तो मान्य होईल व मग बिल पास व्हावें ही सूचना पुढें केव्हां तरी आणली पाहिजे.

४. बिल पास व्हावें ही सूचना आली असतां औपचारिक अगर आनु-षंगिक म्हणजे विचारांत घ्यावें. या सूचनेचें वेळीं पास झालेल्या दुरुस्तीमुळे अवश्य झालेली अशीच दुरुस्ती अगर उपसूचना फक्त आणतां येईल.

(९५) बिल आणणाऱ्या सभासदाला बिलाचे कोणत्याही अवस्थेंत तें परत घेण्याची परवानगी सभागृहाकडे मागतां येते आणि परवानगी दिल्यास त्या बिलाबाबत मग कोणतीही सूचना नंतर करतां येणार नाहीं.

(९६) अधिवेशन समाप्त झाल्यानंतर जीं बिलें मांडलीं गेलीं असतील तीं सर्व दुसऱ्या अधिवेशनाचे चालू कामाचे यादींत घातलीं जातील. दोन पुऱ्या अधिवेशनांत जर मांडलेल्या बिलाबाबत मांडणाऱ्या सभासदानें कांहींही सूचना न आणली तर तें बिल बाद होतें. मात्र तिसऱ्या अधिवेशनांत सदरहू सभासदानें सूचना आणून सभागृहाची खास परवानगी मिळविल्यास तें पुनः चालू कामाचे यादींत येतें.

(९७) विधिमंडळाचें विघटन झाल्यास, मांडलेलीं, टेबलावर ठेवलेलीं व हिंदी विधिमंडळानें पास न केलेलीं सर्व बिलें बाद होतात.

(९८) बिल पास झाल्यानंतर त्याच्या एका प्रतीवर अध्यक्षानें सही करावी.

(९९) १. दोन्ही मंडळांनीं जरी बिल पास केलें तरी तें फेरविचारासाठीं विधिमंडळाकडे गव्हर्नर-जनरलला घाडतां येतें.

२. फेरविचारार्थ बिल आलें म्हणजे अध्यक्ष फेरविचार करण्यासाठीं घाडलेले मुद्दे, ज्याप्रमाणें दुरुस्त्यांवर चर्चा होते व मत घेतलें जातें त्याप्रमाणें अगर त्या दृष्टीनें सभागृहाला जें जास्त सोईचें वाटेल त्याप्रमाणें सभागृहा-पुढें मांडील.

बिलाबाबत अर्ज

(१००) ज्याची नोटीस दिली आहे अगर जें मांडलें आहे अगर जें प्रसिद्ध झालें आहे अशा बिलाबाबत विधिमंडळाकडे अर्ज करतां येतो.

(१०१) असा अर्ज कोणाही समासदाला समागृहाला सादर करता येतो. तसेंच चिटणिसाकडे तो आल्यास तो आला असल्याची सूचना विधिमंडळाकडे देईल. त्यावर चर्चा होणार नाही.

(१०२) जेव्हां समासद अर्ज सादर करतो तेव्हां त्याला फक्त खालील-प्रमाणे कथन करण्याचा अधिकार आहे. "मी अमुक लोकांनी अमुक बिलाबाबत सहा करून केलेला अर्ज सादर करीत आहे" यावर चर्चा होणार नाही.

(१०३) १. प्रत्येक अधिवेशनाचे सुरवातीस अध्यक्ष अर्ज-कमिटी नेमील. या कमिटींत उपाध्यक्ष जो या कमिटीचा सभापति असेल व अन्य चार समासद ज्यांपैकी एक सभापतिमंडळातील असेल असे पांच जण असतील. उपाध्यक्षाचे गैरहजेरींत सभापति कमिटीचा सभापति राहील.

२. अधिवेशनांत कमिटीवरील एखादी जागा रिकामी पडल्यास अध्यक्ष वाटल्यास ती भरून काढील.

(१०४) समासदानें सादर केलेला अगर चिटणिसानें ज्याबाबत सूचना दिली असेल असा प्रत्येक अर्ज कमिटीकडे सोंपविला जाईल.

(१०५) आलेला प्रत्येक अर्ज कमिटी तपाशील. नियमाप्रमाणें तो असल्यास तो कोणत्या बाबतींत आहे, किती जणांनी त्यावर सहा केल्या आहेत, याबाबत विधिमंडळाला कमिटी रिपोर्ट करील व योग्य वाटल्यास तो बिलाबाबतचा एक कागद म्हणून फिरता करील. रिपोर्टांत अर्ज फिरता केला की नाही याचा उल्लेख असला पाहिजे. फिरता केला नसेल व कारणे योग्य आहे असें अभ्यक्षास वाटेल तर त्याबाबत अध्यक्ष आज्ञा देईल. सर्वच अर्ज अगर त्यांचा सारांश अध्यक्षांनं आज्ञापिल्याप्रमाणें फिरता केला जाईल.

(१०६) प्रत्येक अर्ज १. इंग्रजींत व छपील असला पाहिजे किंवा इंग्रजींत त्याचें भाषांतर करून त्याची छपील प्रत अर्जाबरोबर दिली पाहिजे.

२. समासदानें सादर केल्यास समासदाची सही त्यावर असली पाहिजे.

३. सम्य व शिष्ट भाषेत तो असला पाहिजे.

(१०७) अर्जावर प्रत्येक अर्जदाराचें पूर्ण नांव व पत्ता व सही अगर अंगठा असला पाहिजे.

(१०८) विधिमंडळाला उद्देशून तो असावा व त्यांत बिलाबाबत काय मागणी आहे हें निश्चित लिहिलेलें असावें.

(१०९) अर्ज परिशिष्ट २ यांतील नमुन्याप्रमाणें शक्य तितका असावा.

दोन्ही मंडळांतील विधिकरणाबाबत कामकाज चालण्याची रीत (११०) हिंदुस्थानच्या राज्यकारभाराबाबतच्या कायद्यांत अन्यथा सांगितले नसेल तर प्रत्येक बिल दोन्ही मंडळांत, दुरुस्त्या दोन्ही मंडळांनी मान्य केल्यास, दुरुस्तीसह अगर दुरुस्तीशिवाय पास झाले पाहिजे, म्हणजे ते बिल पास झाले.

(१११) ज्या मंडळांत प्रथम मांडले गेले असेल त्याने पास केल्यानंतर ते बिल दुसऱ्या मंडळाचे टेबलावर पुढच्या बैठकीत ठेवले जाईल.

(११२) प्रति टेबलावर ठेवल्यानंतर सरकारी सभासदाला जर बिल सरकारी असेल तर, अगर अन्य कोणाही सभासदाला जर बिल बिगरसरकारी असेल तर, बिल विचारांत घ्यावे या सूचनेची नोटीस देता येते.

(११३) नोटीशीनंतर तीन दिवसांनी अगर अध्यक्षाने सांगितल्यास त्यापूर्वीही विचारांत घ्यावे ही सूचना कार्यक्रमपत्रिकेत ठेवली जाईल व ज्या दिवसाच्या कार्यक्रमपत्रिकेत ती असेल त्या दिवशी नोटीस देणारा सभासद ती मांडील.

(११४) ज्या दिवशी ही सूचना मांडली जाईल त्या दिवशी अगर ज्या दिवशी या सूचनेवर चर्चा होईल त्या दिवशी फक्त बिलांतील तत्वावर वाद-विवाद होईल. बिलांतील तपशिलाबाबत चर्चा करता येणार नाही.

(११५) जर ते बिल जन्मदात्या सभागृहांत (Originating Chamber) निवडक कमिटीकडे अगर दोन्ही मंडळांच्या संयुक्त कमिटीकडे सोंपविले गेलेले नसेल तर कोणाही सभासदाला ते कमिटीकडे सोंपवावे अशी दुरुस्ती अगर उपसूचना मांडता येईल व ती पास झाल्यास निवडक कमिटीकडे ते बिल जाईल व निवडक कमिटी नेमणाऱ्या मंडळाचे नियमांप्रमाणे त्या कमिटीचे काम चालेल.

(११६) विचारांत घ्यावे ही सूचना पास झाल्यास त्या मंडळांचे नियमांप्रमाणे त्या बिलाचे पुढील सर्व काम चालेल.

(११७) बिल जर प्रथम विधिमंडळाने पास केले असेल व नंतर कौन्सिलने ते जशाचे तसे पास केले तर विधिमंडळाला त्याप्रमाणे संदेश घाडला जाईल. जर बिल प्रथम कौन्सिलने पास केले असेल व नंतर विधिमंडळाने जशाचे तसे पास केले तर कौन्सिलला त्याप्रमाणे संदेश घाडला जाईल.

(११८) जर बिलांत दुरुस्त्या होऊन पास झाले असेल तर दुरुस्त्यांसुद्धां सदरहू बिल जन्मदात्या सभागृहाकडे केलेल्या दुरुस्त्यांना मान्यता द्यावी अशा संदेशासह धाडले जाईल.

(११९) दुरुस्त बिल जन्मदात्या मंडळाकडे आले म्हणजे' पुढील सभेचे दिवशी त्याच्या प्रती टेबलावर ठेवण्यांत येतील.

(१२०) प्रती टेबलावर ठेवल्यानंतर सरकारी बिल असल्यास सरकारी सभासदाला अगर बिनसरकारी बिल असल्यास कोणाही सभासदाला तीन दिवसांचे नोटिशीनंतर अगर अभ्यक्षानें सभ्मति दिल्यास नोटिशीशिवाय केलेल्या दुरुस्त्या विचारांत घ्याव्या अशी सूचना मांडतां येते.

(१२१) १. दुरुस्त्या विचारांत घ्याव्यात ही सूचना पास झाल्यास अध्यक्षानें त्याला चर्चला सोयीस्कर वाटेल त्या पद्धतीनें त्या सभागृहापुढें ठेवाव्यात.

२. केलेल्या दुरुस्त्यांना त्यांतील विषयांचे दृष्टीनें धरून असणाऱ्या दुरुस्त्या अगर उपसूचना मांडतां येतील. याशिवाय विलाला अन्य दुरुस्ती सुचवितां येणार नाही. मात्र दुसऱ्या मंडळांत झालेल्या दुरुस्तीमुळे एखादी आनुषंगिक दुरुस्ती अवश्य झाल्यास मांडतां येईल. तसेंच त्या मंडळानें केलेल्या दुरुस्तीला विकल्पी असणारी (Alternative) दुरुस्ती पण मांडतां येईल.

(१२२) १. दुसऱ्या मंडळानें केलेल्या दुरुस्त्यां मान्य झाल्यास त्याप्रमाणें संदेश त्या मंडळाला धाडतां येईल.

२. जर दुसऱ्या मंडळानें केलेल्या दुरुस्त्या सर्वत्र अमान्य असतील अगर कांहीं अमान्य असतील तर तें बिल अमान्यतेच्या संदेशासह त्या मंडळाकडे धाडलें जाईल.

३. जर दुसऱ्या मंडळाच्या दुसऱ्या अगर त्यांतील एखादी दुरुस्ती कांहीं अधिक दुरुस्त्या करून मान्य आहेत अगर त्या मंडळाचे दुरुस्त्यांपेवजीं दुसऱ्या दुरुस्त्या सुचविल्या असतील तर, तें बिल केलेल्या दुरुस्त्यांसह त्या केल्या आहेत अशा संदेशासह दुसऱ्या मंडळाकडे धाडलें जाईल.

४. याप्रमाणें बिल आल्यानंतर दुसऱ्या मंडळानें वाटल्यास जन्मदात्या सभागृहाकडून जसें प्रथम बिल आले होते तसेंच तसें पास करावें. अगर पुनः दुरुस्त होऊन आले तसें पास करावें अगर दुरुस्त होऊन आलेलें बिल आपण केलेल्या दुरुस्त्या ज्या जन्मदात्या सभागृहानें अमान्य केल्या आहेत, त्या बिलांत असल्याच पाहिजेत असा संदेश देऊन परत करावें.

५. केलेल्या दुरुस्त्या ज्या जन्मदात्या सभागृहाला मान्य नाहीत त्याबद्दल आग्रह धरणाऱ्या संदेशासह परत आलेल्या बिलाबाबत जन्मदात्या मंडळानें वाटल्यास (१) दोन्ही मंडळांतील विरोध गव्हर्नर-जनरलला कळवावा, अगर (२) बिल बाद होऊं द्यावें.

(१२३) १. जेव्हां कोणतेंही मंडळ बिल मांडण्याची परवानगी नाकारतें अगर गव्हर्नर-जनरलनें शिफारस केलेल्या स्वरूपांत तें पास करित नाही तेव्हां तें देशाचें हित, शांतता व संरक्षण यासाठीं पास होणें अवश्य आहे असें प्रमाणपत्र गव्हर्नर-जनरलला त्याबाबत देतां येतें; व याप्रमाणें त्यानें प्रमाणपत्र दिल्यास :—

अ. तें बिल जर दुसऱ्या मंडळानें पास केलें असेल तर तें गव्हर्नर जनरलची सही होतांच जरी दोन्ही मंडळांनीं पास केलें नाही तरी, ज्या स्वरूपांत प्रथम मांडलें गेलें असेल अगर ज्या स्वरूपांत तें मांडावें अशी गव्हर्नर-जनरलची शिफारस असेल, त्या स्वरूपांत हिंदी विधिमंडळाचा कायदा होतें.

ब. तें बिल जर पास झालें नसेल तर तें दुसऱ्या मंडळापुढें ठेवण्यांत येईल; व गव्हर्नर-जनरलनें शिफारस केलेल्या स्वरूपांत त्या मंडळानें मान्यता दिल्यास गव्हर्नर-जनरलची संमति (Assent) मिळतांच तें वर सांगितल्याप्रमाणें कायदा होईल; जर मंडळानें मान्यता न दिली तर त्यावर गव्हर्नर-जनरलची सही होतांच तें तसाच कायदा होईल.

२. वर पोटकलम (१) यांत सांगितल्याप्रमाणें कायदा झाल्यास तो गव्हर्नर-जनरलनें केला असें मानलें जाईल व तो शक्य तितक्या लवकर पार्लमेंटच्या दोन्ही सभागृहांपुढें ठेवण्यांत येईल. प्रती ठेवल्यानंतर प्रत्येक सभागृहाच्या आठ बैठकी झाल्याशिवाय बादशहाचे संमतीसाठीं तो ठेवला जाणार नाही व बादशहाची संमति मिळाल्याशिवाय तो अमलांत येणार नाही. बादशहानें संमति दिल्यानंतर व ही गोष्ट गव्हर्नर-जनरलनें जाहीरनामा काढून जाहीर केल्यानंतर तो कायदा हिंदी विधिमंडळानें पास केलेल्या व मान्यता असलेल्या कायद्याइतका प्रभावी व परिणामी राहिल. तथापि गव्हर्नर-जनरलचें मत बिकट परिस्थिति उत्पन्न झाली आहे असें असेल तर तो कायदा ताबडतोब बादशहाचे संमतीपूर्वींही जारी करण्याचा त्याला अधिकार आहे,

व त्याप्रमाणें त्यानें जारी केल्यास वरीलप्रमाणेंच तो प्रभावी व परिणामी होईल. मात्र बादशहानें नामंजूर केल्यास तो रद्द होईल.

(१२४) १. जेव्हां एखादे मंडळांत सरकारी बिलाबाबत (अ) काल-हारिणी सूचना पास झाली असेल अगर (ब) जेव्हां एखादे मंडळ सरकारी बिल विचारांत घेण्याचें नाकारील अगर निवडक कमिटीकडे सोंपविण्याचें नाकारील अगर पास करण्याचें नाकारील व त्यानंतर जेव्हां गव्हर्नर-जनरल शिफारस केलेले बिल धाडील व तें मांडण्याची परवागी-सूचना ज्या वेळीं करण्यांत येईल त्या वेळीं (अ) यांत सांगितलेली कालहारिणी सूचना परत घेतली गेली असें समजलें जाईल.

२. वर (१) यांत वर्णन केल्याप्रमाणें ज्या वेळीं शिफारस केलेले बिल मांडलें जाईल त्या वेळीं त्या मंडळानें त्या अधिवेशनांत जरी कांहीं निर्णय घेतला असला तरी तोच विषय बिलाबाबत सूचनेनें पुनः आणतां येईल.

३. या नियमाचे संदर्भांत कालहारिणी सूचना म्हणजे बिल निवडक कमिटीकडे धाडावें अगर लोकमत अंदाजासाठीं फिरतें करावें अगर अन्य कोणतीही सूचना कीं, जिचा परिणाम बिल पास होण्याचे कार्मी विलंब होईल, अशी सूचना होय.

(१२५) १. बिलाबाबत गव्हर्नर-जनरल हिंदी राज्यकारभाराबाबतचें कलम ६७ ब परिशिष्ट ९ प्रमाणें जी शिफारस करील ती संदेश धाडून करील व मंडळाचा अध्यक्ष त्याची दखल मंडळाला देईल व शिफारशीचा शेरा बिलावर देण्यांत देईल.

२. शिफारस केलेल्या बिलाबाबत तें बिल मांडणाऱ्या सरकारी सभासदाचे सम्मतीशिवाय कोणतीही कालहारिणी सूचना मांडतां येणार नाही व अशी आली असेल पण पास झाली नसेल तर ती समेपुढें ठेवली जाणार नाही.

३. जेव्हां एखादे बिल कोठल्याही मंडळापुढें चर्चेसाठीं असतांना गव्हर्नर-जनरलनें त्याबाबत कांहीं शिफारस केली व पूर्वीच पास झालेले एखादे कलम अगर एखादी सूचना गव्हर्नर-जनरलच्या शिफारशीस विसंगत असेल तर बिल आणणाऱ्या सरकारी सभासदाला गव्हर्नर-जनरलचे शिफारशीबरहुकूम बिल करण्याचे दृष्टीनें वाटेल ती दुरुस्ती अगर उपसूचना आणतां येईल.

४. ब्रिटिश हिंदुस्थानचें हित, शांतता व संरक्षण यांसाठीं विशिष्ट स्वरूपांत

बिल पास होणें जरूर आहे अशी शिफारस गव्हर्नर-जनरलने कायद्याप्रमाणें केली असेल व तें बिल दुसऱ्या मंडळापुढें कायद्याचें कलम ६७ व पोटकलम १ ब प्रमाणें ठेवलें असेल तर तें जणुं कांहीं शिफारस केलेल्या स्वरूपांत पास होऊन या मंडळापुढें नियम २५ प्रमाणें ठेवलें आहे असें मानलें जाईल व बिल पास करण्याबाबतचे नियम त्याला लागू होतील.

५. जेव्हां एखादे मंडळ शिफारस केलेलें बिल विचारांत घेण्याचें नाकारील अगर शिफारशीस विसंगत अशी त्यांत दुरुस्ती करील अगर शिफारशीप्रमाणें बिल होण्यासाठीं मांडलेली दुरुस्ती नापास करील तेव्हां अध्यक्षानें बिल आणणाऱ्या सभासदानें विनंति केल्यास शिफारस केलेल्या स्वरूपांत मंडळानें बिल पास केलें नाहीं असा शेर बिलावर मारावा.

६. या नियमांत सांगितलेल्या मर्यादा ठेवून बिल पास करण्याबाबत जे नियम लागू होतील त्याप्रमाणें शिफारस केलेल्या बिलाचें कामकाज चालेल.

(१२६) १. एका मंडळानें पास केलेलें बिल जर सहा महिन्यांचे आंत दुसऱ्या मंडळानें दुरुस्तीशिवाय अगर दोघांनाही मान्य असलेल्या दुरुस्तीसह पास न केल्यास गव्हर्नर-जनरलला मर्जीस वाटल्यास निकालासाठीं दोन्ही मंडळांचे संयुक्त सभेपुढें तो प्रश्न ठेवतां येईल.

२. जाहीरनामा काढून दोन्ही मंडळांची संयुक्त सभा गव्हर्नर-जनरलने बोलाविली पाहिजे.

(१२८) जन्मदात्या मंडळानें शेवटीं ज्या स्वरूपांत बिल पास केलें असेल, त्या बिलावर संयुक्त सभेंत चर्चा होईल ; तसेंच त्याला सुचविलेल्या पण अमान्य झालेल्या दुरुस्त्यांवरही चर्चा होईल व हजर असलेल्या उभय मंडळांतील सभासदांपैकी बहुमतानें ज्या दुरुस्त्या मान्य होतील, त्या पास झाल्या आहेत असें समजलें जाईल. त्याचप्रमाणें बिल तसेंच अगर दुरुस्तीसह बहुमतानें मान्य झाल्यास दोन्ही मंडळांनीं तें विधियुक्त पास केलें असें मानलें जाईल.

(१२९) १. उत्पन्न झालेले मतभेद विचारविनिमयानें मिटावे यासाठीं दोन्ही मंडळांनीं ठरविल्यास विचारविनिमयासाठीं बैठक बोलाविली जाईल.

२. या विचारविनिमयाचे बैठकींत दोन्ही मंडळांचे सभासद सारख्या संख्येनें असतील.

३. या बैठकीत कामकाज कसे चालवें हें बैठकीतील सभासदांनीं ठरवावें.

४. कौन्सिलचा अध्यक्ष या बैठकीची जागा व वेळ ठरवील.

(१३०) एका मंडळाकडून दुसऱ्या मंडळाकडे जाणारा संदेश एका मंडळाचा चिटणीस दुसऱ्या मंडळाचे चिटणिसाला घाडील अगर दोन्ही मंडळे ठरवितील त्याप्रमाणें घाडला जाईल.

(१३१) १. जन्मदात्या मंडळानें संयुक्त कमिटीकडे बिल सोंपवावें अशी सूचना पास केल्यास तसा संदेश दुसऱ्या मंडळाकडे घाडला जाईल व त्यांत मान्यतेची इच्छा समाविष्ट असेल.

२. दुसऱ्या मंडळानें सूचना मान्य केल्यास प्रत्येक मंडळांत कमिटीवरील सभासदाची नेमणूक करण्याची सूचना मांडली जाईल. संयुक्त कमिटींत दोन्ही मंडळांचे सभासद सारख्या संख्येनें नेमले पाहिजेत.

३. संयुक्त कमिटीचा सभापति तिचे सभासद निवडील. त्याला फक्त एकच मत असेल. समसमान मते झाल्यास प्रश्न नामंजूर झाला असें समजलें जाईल.

४. या कमिटीच्या सभेची जागा व वेळ कौन्सिलचे अध्यक्ष ठरवितील.

(१३२) कौन्सिलनें पास केलेले बिल विधिमंडळानें पास केलें म्हणजे अध्यक्षाचे सहीनिशीं विधिमंडळाचा चिटणीस कौन्सिलचे चिटणिसाकडे गव्हर्नर-जनरलच्या सभ्मतीसाठीं तें सादर करण्याठीं घाडील.

कामकाजासंबंधीं काढलेल्या आज्ञांची वुरुस्ती

(Amendment of Standing Orders)

(१३३) गव्हर्नर-जनरलच्या संमतीनें विधिमंडळाला कामकाजासंबंधीं काढलेल्या आज्ञांत दुरुस्ती करतां येते.

हिंदुस्थानचे कारभाराबाबतचे कायद्याखालीं केलेल्या नियमांना विसंगत असणारी आज्ञा विसंगतीचे प्रमाणांत विधियुक्त नाहीं.

(१३४) १. आज्ञा दुरुस्त करावयाची असेल तर निदान १ महिन्याची नोटीस पाहिजे व नोटिशीबरोबर काय दुरुस्ती करावयाची आहे याचा मसुदा दिला पाहिजे. अध्यक्षानें परवानगी दिल्यास या मुदतीपूर्वींही दुरुस्ती मांडतां येईल.

२. दुरुस्तीच्या सूचना अध्यक्ष सांगेल त्या दिवशींचे कार्यक्रमांत ठेवल्या जातील.

(१३५) सूचनेचा क्रमांक येतांच अध्यक्ष सूचनेचा मसुदा वाचून दाख-
वील व ती आणणाऱ्या सभासदाल ती आणण्यास सभागृहाची परवानगी
आहे का असा प्रश्न विचारील. विरोध झाल्यास जे परवानगी द्यावी असें म्हण-
णारे सभासद असतील त्यांना आपले जागेवर उभें राहण्यास अध्यक्ष सांगेल
व जर ही संख्या निदान २५ असेल तर सभागृहाची परवानगी आहे असें
अध्यक्ष त्या सभासदाला सांगेल. उभे राहाणारे सभासद २५ पेक्षां कमी भर-
तील तर परवानगी नाही असें सदरहू सभासदाला अध्यक्ष सांगेल.

(१३६) १. सभागृहाची परवानगी मिळाल्यास सदरहू सभासदानें
दुरुस्ती-सूचनांचे मसुदे निवडक कमिटीकडे धाडावे अशी सूचना आणली
पाहिजे.

२. ही सूचना पास झाल्यास सात सभासद व अध्यक्ष व उपाध्यक्ष यांची
निवडक कमिटी होईल. हे सात सभासद सभागृह क्रमदेय मतपद्धतीनें
(Single transferable vote) निवडील. या मतपद्धतीबाबत अध्यक्ष नियम
तयार करील.

(१३७) निवडक कमिटीकडे मसुदे गेल्यानंतरचें कामकाज अध्यक्षाला
जरूर व सोयीचें वाटेल त्या रीतीनें बिलाचे कामकाजाप्रमाणें चालेल.

ठराव

(१३८) ठराव आणणाऱ्या सभासदानें १५ दिवसांची नोटीस दिली
पाहिजे आणि त्या नोटिशीबरोबर मांडावयाचे ठरावाची एक प्रत सादर केली
पाहिजे. मात्र संबंध असलेल्या सरकारी सभासदाचे सम्मतीनें कमी मुदतीच्या
नोटिशीनें अध्यक्ष ठराव कार्यक्रमपत्रिकेंत ठेवूं शकेल.

(१३९) नोटिशीचे मुदतींत एखादा ठराव गव्हर्नर-जनरलला सार्वजनिक
हिताला विघातक आहे अगर हिंदुस्थान सरकारच्या कार्यक्षेत्राबाहेरील बाबी-
संबंधी आहे असें वाटल्यास तो, गव्हर्नर-जनरल नामंजूर करील; आणि
तसा त्यानें नामंजूर केल्यानंतर तो ठराव अगर त्याचा भाग कार्यक्रमपत्रिकेंत
ठेवला जाणार नाही.

(१४०) १. प्रत्येक ठराव हिंदुस्थान सरकारला (गव्हर्नर-जनरल इन्
कौन्सिल) शिफारस करणाऱ्या स्वरूपांत असला पाहिजे.

१. बादशहाचे राज्यांत कोठल्याही न्यायालयांत प्रविष्ट असलेल्या बाबी-बाबत,

२. गव्हर्नर-जनरलनें संमति दिल्याशिवाय,

(अ) बादशहा अगर हिंदुस्थान सरकार व परकीय राष्ट्र अगर राजा यांच्या संबंधांतील बाबतींत,

(ब) टोळ्यांचे मुलखांतील बाबीबाबत अथवा वृन्ध्य अगर वंचित प्रदेशांचे (Excluded Areas) राज्यकारभाराबाबत,

(क) प्रांतिक कारभाराबाबत, गव्हर्नर-जनरलनें आपल्या मर्जीतल्या अधिकाऱाप्रमाणें घेतलेल्या निर्णयाबाबत,

(ङ) हिंदी संस्थानांबाबत,

(इ) हिंदी संस्थानिकांचे अगर त्यांच्या कुटुंबांतील कोणाचेही व्यक्तिगत वर्तनाबाबत—ठराव मांडतां येणार नाहीं.

(१४१) नियम व कामकाजासंबंधींच्या आज्ञा यांना अनुसरून सार्वजनिक हितसंबंधाच्या कोणत्याही बाबीबाबत ठराव सभासदाला आणतां येईल.

मात्र तो खालील मर्यादा पाळणारा नसेल तर तो मंजूर केला जाणार नाहीं.

(अ) नीट व स्पष्ट भाषेत असला पाहिजे व एका निश्चित मुद्यासंबंधी तो असावा ; व

(ब) त्यांत विचारकें, अनुमानें अगर व्यंजनात्मक वाक्ये अगर बदनामी कारक विधानें नसावीत ; तसेंच सार्वजनिक अगर अधिकारी या नात्यानें जें व्यक्तीचें वर्तन अगर शील असेल तेवढ्याचाच उल्लेख त्यांत असावा.

(१४२) नियम व आज्ञा यांना अनुसरून नसेल तर अध्यक्ष ठराव मंजूर करणार नाहीं. विषयासंबंधींच्या नियमांचें उल्लंघन होत असेल तर तो ठराव अध्यक्षांनें नामंजूर केल्याच पाहिजे.

(१४३) १. ज्याच्या नांवावर ठराव कार्यक्रमपत्रिकेत असेल त्या सभासदाला पाचारण केलें असतां—

(अ) त्याला ठराव मार्गे घेतां येतो, मात्र त्या वेळीं फक्त ठराव मार्गे घेत आहे, यापलीकडे कांहींही बोलतां येणार नाहीं.

(ब) त्याला ठराव मांडतां येतो व हें करतांना त्यानें प्रथम कार्यक्रमपत्रिकेत जसा ठराव असेल तसा मांडून नंतर भाषण केलें पाहिजे.

तथापि तोच ठराव कार्यक्रमपत्रिकेत पुढें दुसऱ्या सभासदाच्या नांवावर असल्यास त्याला ठराव मांडण्याचा अधिकार या सभासदाला देतां येतो. अधिकार दिल्यावर त्या सभासदाला तो ठराव मांडतां येईल.

२. पाचारलें असतां गैरहजर असेल तर गैरहजर सभासदानें लेखी अधिकारपत्र ठराव मांडण्यासाठीं दुसऱ्या सभासदाला दिलें असल्यास तो त्या गैरहजर सभासदाचे नांवावर असलेला ठराव अध्यक्षानें संमति दिल्यास मांडूं शकेल

(१४४) ठरावावरील भाषण अध्यक्षाचे परवानगीशिवाय पंधरा मिनिटांपेक्षां जास्त वेळ करतां येणार नाही. मात्र ठराव मांडणारा सभासद आणि ठरावांतील विषयाशीं संबंध येणारा मंत्री यांना पहिल्या भाषणाचे वेळीं ३० मिनिटें अगर अध्यक्षाचे परवानगीनें अधिक काळ बोलतां येईल.

(१४५) ठरावावरील चर्चा सर्वस्वीं विषयाला धरून असली पाहिजे.

(१४६) ठराव मांडल्यानंतर नियमानुसार त्याला उपसूचना मांडतां येईल.

(१४७) १. उपसूचनेची नोटीस ठराव मांडण्याचे दिवसापूर्वीं दोन दिवस आगाऊ दिली पाहिजे व ती तशी दिली नसेल तर त्याबाबत आलेला आक्षेप अध्यक्ष मान्य करील. मात्र अध्यक्षांनें नियम तहकूब केल्यास व परवानगी दिल्यास उपसूचना केव्हांही मांडतां येईल.

२. चिटणिसानें वेळ असल्यास उपसूचना छापून सभासदांकडे तिच्या प्रती धाडल्यात.

(१४८) १. ठराव अगर उपसूचना सभासदानें मांडल्यानंतर त्याला सभागृहाचे परवानगीशिवाय जें मांडलें असेल तें परत घेतां येणार नाही.

२. अध्यक्षाचे परवानगीशिवाय परत घेण्याचे परवानगीसूचनेवर चर्चा होणार नाही.

(१४९) १. जेव्हां ठरावाला एक अगर अधिक उपसूचना सुचविल्या गेल्या असतील तेव्हां अध्यक्ष सभागृहाचें मत घेण्यापूर्वीं मूळ ठराव व त्यावरील सर्व सूचना वाचून दाखवील अगर तत्संबंधीं कथन करील.

२. आधीं ठराव मतास घालावा का उपसूचना मतास घालावी, अगर कोणत्या क्रमानें उपसूचना मतास घालाव्यात हें ठरविण्याचा अधिकार अध्यक्षाला आहे.

(१५०) ठरावांत अनेक मुद्दे असतील व त्यावर चर्चा झाली असेल तर अध्यक्षाला ठरावाचे भाग पाडून अगर मुद्दे पृथक् पृथक् करून त्यांवर सभागृहाचे पृथक् पृथक् मत घेता येईल.

(१५१) अध्यक्षाने मंजूर केलेल्या ठरावावर त्या अधिवेशनांत चर्चाच झाली नाही तर तो परत घेतला गेला असे समजले जाईल.

(१५२) १. एखादा ठराव मांडल्यानंतर त्याच अर्थाचा दुसरा ठराव अगर उपसूचना एक वर्षपर्यंत मांडतां येणार नाही.

२. सभागृहाचे परवागीने एखादा ठराव परत घेतला असल्यास त्याच अर्थाचा ठराव त्याच अधिवेशनांत पुनः आणतां येणार नाही.

(१५३) पास झालेल्या ठरावाची प्रत हिंदुस्थान सरकारकडे धाडली जाईल. मात्र ठराव परिणामाचे दृष्टीने केवळ हिंदुस्थान सरकारला शिफारस म्हणून समजला जाईल.

(१५४) १. काम चालविण्याचे नियमांत सांगितलेली व्यवस्था अगर हिंदुस्थानचे कारभाराबाबतच्या कायद्याप्रमाणे अगर त्याअन्वये केलेल्या नियमानुसार जें निवेदन (Communication) गव्हर्नर-जनरलला धाडावयाचें असतें यांत अन्यथा सांगितलें नसल्यास सार्वजनिक हितसंबंधाच्या बाबींची चर्चा नियमानुसार मांडलेल्या ठरावावरच होईल. अध्यक्ष व विषयांशी संबंध असलेला मंत्री यांनी सूचनेस सन्मति दिल्यासच अन्य रीतीने होईल.

२. ज्या बाबतींत नियमाप्रमाणे ठराव आणतां येणार नाही त्या बाबतींत अध्यक्ष अगर संबंध असलेला मंत्री याला सूचना आणण्याला सन्मति देतां येणार नाही व कोणत्या बाबतींत ठराव आणतां येणार नाही याबाबत गव्हर्नर-जनरलचा निर्णय अखेरचा मानला जाईल.

३. गव्हर्नर-जनरलला कोणतीही सूचना अगर तिचा भाग सार्वजनिक हितास विघातक आहे अगर हिंदुस्थान सरकारचे कार्यक्षेत्राबाहेर सूचनेतील विषय पडतो हें ठरविण्याचा अधिकार आहे व त्याप्रमाणे त्यानें ठरविल्यास ती सूचना अगर तिचा भाग कार्यक्रमपत्रिकेत ठेवला जाणार नाही.

अंदाजपत्रक

(१५५) प्रत्येक वर्षी गव्हर्नर-जनरल ठरवील त्या दिवशीं अगर अन्य

दिवशीं वार्षिक अंदाजी खर्च व उत्पन्न यांबाबत एक निवेदन सभागृहाला सादर केले जाईल. हें निवेदन म्हणजे अंदाजपत्रक (Budget) होय.

(१५६) ज्या दिवशीं अंदाजपत्रक सादर केले जाईल त्या दिवशीं त्यावर चर्चा होणार नाही.

(१५७) १. उत्पन्नांतून कोणत्या बाबींवर खर्च करावा यासंबंधीची कोणतीही सूचना गव्हर्नर-जनरलचे शिफारशीशिवाय सभागृहापुढे मांडता येणार नाही.

२. खाली दिलेल्या बाबींवर होणारा खर्च व तत्संबंधी सूचना मतासाठी सभागृहापुढे आणल्या जाणार नाहीत अगर त्या बाबींबाबत अंदाजपत्रकाचे वेळीं गव्हर्नर-जनरलने परवानगी दिल्याशिवाय चर्चाही करता येणार नाही.

(१) कर्जावरील व्याज व फेड-निधीचा बोजा (२) ज्या बाबींतील खर्चाची रक्कम कायद्याने ठरविली आहे (३) पगार व पेन्शनची रक्कम (यांतच गव्हर्नर-जनरलच्या कचेरीचा खर्च येतो), जी (अ) बादशहानें नेमलेल्या अगर त्याचे सम्मतीने नेमलेल्या लोकांना मिळते (ब) चीफ कमिशनर व ज्युडीशियल कमिशनर्सना मिळते (४) वन्य व वंचित प्रदेशांतील राज्यकारभाराबाबत दिलेली रक्कम. (५) हिंदी संस्थानिकांच्या संबंधांत जो राज्यकारभाराचा भाग, बादशहाचा प्रतिनिधि म्हणून गव्हर्नर-जनरलचे खास ताब्यांत आहे त्यासाठी दिलेली रक्कम (६) ' धार्मिक ', ' परराष्ट्रीय ', ' संरक्षण ', ' टोळ्यांचा मुलुख ' या सदरांखालील रकमांबाबत (७) १९३५ चे कायद्याप्रमाणे जी कामे त्याला त्याचे मर्जेचे अधिकारांत करावी लागतात त्याबाबतचा खर्च (८) ज्या खर्चाचा बोजा १९३५ चे कायद्याप्रमाणे तूर्त संयुक्त हिंदुस्थानचे उत्पन्नावर ठेवला आहे असे जाहीर केले असेल तो खर्च.

३. एखादी बाब वरील २ सदरांत पडते की नाही या बाबतींत गव्हर्नर-जनरलचा निर्णय अखेरचा मानला जाईल.

४. वर २ यांत न उल्लेखिलेल्या बाबींबाबत होणाऱ्या खर्चाच्या सूचना मागणीच्या स्वरूपांत मतासाठी सभागृहापुढे ठेवल्या जातील.

५. सभागृहाला मागणी मान्य करता येईल अगर अमान्य करता येईल अगर मागणीतील सर्व रक्कमही कमी करता येईल.

६. ज्या स्वरूपांत मागण्या सभागृहानें मान्य केल्या असतील त्या स्वरूपांत त्या गव्हर्नर-जनरल इन् कौन्सिलपुढे सादर केल्या जातील आणि जर नामंजूर

केलेली मागणी त्याचेवर असलेली जबाबदारी पार पाडण्यासाठी अवश्य आहे असे त्याला वाटल्यास ती नामंजूर झालेली असो अगर ती कमी केलेली असो ती मान्य केली आहे असे समजून त्याला वागतां येतें.

७. तांतडीचे प्रसंगी शांतता व संरक्षणासाठी जरूर तो खर्च करण्याचा गव्हर्नर-जनरलला, हिंदुस्थानचे कारभाराबाबतचे कायद्यांतील ८७ अ कलमांत कांहींही असलें तरी, अधिकार आहे.

(१५८) जेव्हां गव्हर्नर-जनरल इन् कौन्सिल सभागृहानें नामंजूर केलेली अगर कमी केलेली मागणी त्यावर असलेली जबाबदारी पार पाडण्यासाठी जरूर आहे असें तो जाहीर करतो, व ती मान्य झाली आहे असें समजून वागतो, अगर तांतडीचे प्रसंगी शांतता व संरक्षणासाठी आपल्या अधिकारानें गव्हर्नर-जनरल खर्च करतो, तेव्हां फडणिसानें त्या बाबतींत गव्हर्नर-जनरल इन् कौन्सिलनें अगर गव्हर्नर-जनरलनें काय केलें आहे हें दर्शविणारें निवेदन शक्य तितक्या लवकर सभागृहापुढें सादर केलें पाहिजे. मात्र केलेल्या कृत्याबद्दल कोणतीही सूचना आणतां येणार नाहीं अगर निवेदनावर चर्चाही होणार नाहीं.

(१५९) १. शक्य तर प्रत्येक खात्याची एक अशी पृथक् मागणी असावी; तथापि फडणिसाला योग्य वाटल्यास दोन खात्यांची मिळून एक मागणी करतां येईल अगर एखादी मागणी कोठल्याही खात्यांत नीटपणें बसत नसेल तर स्वतंत्र म्हणून मांडतां येईल.

२. प्रत्येक मागणींत प्रथम मागितलेल्या वटरकमेचा निर्देश असावा व नंतर तपशीलवार मागणींतील एक एक बाब घेऊन खर्चाचे अंदाज दिलेले असावेत.

३. नियमाला अनुसरून फडणिसानें त्याला सभागृहाला विचार करण्यास जास्तांत जास्त सोईचें होईल असें वाटेल त्या स्वरूपांत अंदाजपत्रक मांडावें.

(१६०) अंदाजपत्रकाचा विचार सभागृह दोन टप्प्यांनीं अगर दोन अवस्थेंत करतें :

१. सर्वसामान्य चर्चा.

२. मागणीचा विचार व त्यावरील मतदान.

(१६१) १. अंदाजपत्रक सादर केलें असेल त्या दिवसानंतर जो दिवस गव्हर्नर-जनरल ठरवील त्या दिवशीं व जितका काळ या कामासाठी तो देईल

तेवढा काळ सभागृहाला अंदाजपत्रकावरं अगर त्यांतील तत्त्वावर सर्वसामान्य चर्चा करतां येईल. मात्र या वेळांत कोठलीही सूचना आणतां येणार नाहीं अगर अंदाजपत्रकावर मतदान होणार नाहीं.

२. चर्चेचे शेवटीं फडणिसाला सर्वसामान्यपणें उत्तरादाखल बोलण्याचा हक्क आहे.

३. अध्यक्षाला योग्य वाटल्यास भाषणावर तो कालमर्यादा घालील.

(१६२) १. मागणीवरील चर्चा व मतदान यांसाठीं गव्हर्नर-जनरलला पंधरा दिवसांपेक्षां अधिक काळ देतां येणार नाहीं.

२. मागणीवरील चर्चेसाठीं जे दिवस दिले असतील त्यांपैकीं कोठल्याही एका मागणीवरील चर्चेस त्याला दोनपेक्षां अधिक दिवस देतां येणार नाहीत. एखादे मागणीस दिलेले दिवस संपतांच त्या मागणीसंबंधांत सभेपुढें आलेले सर्व प्रश्न मतास घालून त्या मागणीचा निकाल अध्यक्षानें लावला पाहिजे.

३. एकंदर मागणीचे चर्चेसाठीं दिलेले दिवस ज्या दिवशीं संपत असतील त्या दिवशीं दुपारचे पांच वाजतां शिल्लक राहिलेल्या मागण्यांवर ताबडतोब त्यानें सभागृहाचें मत घेतलें पाहिजे व सर्व मागण्यांचा निकाल केला पाहिजे.

(१६३) १. गव्हर्नर-जनरलचे शिफारशीशिवाय उत्पन्न अमुक तऱ्हेनें खर्च करावें अशी सूचना आणतां येणार नाहीं. गव्हर्नर-जनरलची शिफारस सभागृहाला कळविली गेली पाहिजे.

२. मागणीचे विचाराचे वेळीं मागणींतील रक्कम कमी करावी अशी सूचना माडतां येईल ; पण त्या रकमेत वाढ व्हावी अगर ती रक्कम दुसरीकडे खर्च करावी अशी सूचना आणतां येणार नाहीं.

३. एकाच मागणीबाबत अनेक सूचना आल्या असतां अंदाजपत्रकांत त्या मागणींतील बाबींचा जो क्रम दिला असेल त्या क्रमास अनुसरून सूचनेचा क्रम ठरेल व त्याप्रमाणें चर्चा होईल.

(१६४) वरील नियमांत कांहींही असलें तरी अंदाजपत्रकाचे दोन अगर अधिक भाग करून दोन्ही विधिमंडळांत अंदाजपत्रक भागशः सादर करतां येईल ; व तसें झालें तर प्रत्येक भाग अंदाजपत्रक समजला जाऊन त्याप्रमाणें कामकाज चालेल.

(१६५) मागणी अजीबात गाळावी अगर ती कमी करावी अशी सूचना

मांडण्यापूर्वी दोन दिवस आगाऊ नोटीस दिली पाहिजे. अशी नोटीस नसेल तर, व अध्यक्ष त्या बाबतीत नियम तहकूब न करील तर, सूचना मांडता येणार नाही.

(१६६) सभागृहाची मान्यता अवश्य असलेल्या एखाद्या बाबीवर मंजूरी-पेशां जास्त खर्च झाला असेल तर त्या अधिक रकमेबाबतची मागणी फडणिसानें सभागृहापुढें सादर केली पाहिजे व सभागृह तिचा अंदाजपत्रकांतील मागणीप्रमाणें विचार करील.

(१६७) (१) १. वार्षिक अंदाजपत्रकाचे वेळीं मंजूर केलेली रक्कम साल-मजकुराचे खर्चाकरतां कमी पडली अगर, २. अंदाजपत्रकाचे वेळीं उपलब्ध नव्हती, पण नंतर खर्चाची नवी बाब उत्पन्न झाली व तीवरील खर्चाला सभागृहाची मंजूरी घेणें अवश्य झालें म्हणजे जरूर झालेल्या पुरवणी मागणीचा अगर अधिक मागणीचा अंदाज सभागृहापुढें ठेवला पाहिजे. तथापि जर नवीन बाबींवर होणाऱ्या खर्चाची रक्कम पूर्वी मंजूर केलेल्या एखाद्या बाबीं-तील मागणीचे रकमेंतून ओढून घेऊन उभी करावयाची असेल, तर सभागृहापुढें सर्व रकमेची मागणी न करतां नाममात्र रकमेची मागणी करतां येते व ती मान्य झाल्यास पूर्वी मंजूर झालेल्या रकमेंतून रकमा ओढून घेऊन नवीन बाबींवर खर्च करतां येतो.

(२) पूर्वी नामंजूर केलेली अगर कमी केलेली मागणी पुनः पूरक अगर अधिक मागणी म्हणून अंदाज सादर करून सभागृहापुढें आणतां येते.

(३) पूरक अगर अधिक मागणीचा विचार अंदाजपत्रकांतील मागण्या समजून सभागृह करील.

(१६८) १. प्रत्येक विधिमंडळाचे पहिल्या अधिवेशनांत सार्वजनिक हिशोबसमिति नेमली जाईल (Public Account Committee) व ती विधिमंडळ असेपर्यंत राहिल. हिंदुस्थान सरकारनें उत्पन्न कसें खर्च केले व त्या बाबतीतला हिशोबतपासनिसाठी रिपोर्ट व फडनिशीखातें ज्या अन्य गोष्टी उरतील या सर्वांचा विचार ही कमिटी करील. २. सभापतीशिवाय १२ पेशां अधिक नाहीत इतके सभासद या कमिटीवर असतील व त्यांपैकी निदान ३ सभासद सभागृह क्रमदेय-मतदान-पद्धतीनें निवडिल; राहिलेले गव्हर्नर-जनरल नेमिल.

३. मध्यंतरीं या कमिटीवरील एखादी जागा रिकामी झाल्यास निवडणुकीनें अगर नेमणुकीनें जशी स्थिति असेल तशी ती भरली जाईल, व नवीन सभासद-पूर्वींचा सभासद जितका काळ सभासद राहिला असता तितका काळ राहिल.

४. प्रथम कमिटी होतांना जे निवडून आले असतील त्यांपैकीं निम्मे वर्षा-अखेर जागा खाली करतील. हे निम्मे सभासद चिठ्या टाकून ठरविले जातील. राहिलेले निम्मे पुढच्या वर्षीं जागा खाली करतील. दरसाल खाली झालेल्या जागा निवडणुकीनें भरल्या जातील. निवडणुकीस पुनः उभें राहण्याचा हक्क जागा खाली करणारांस आहे.

५. फडणीस या कमिटीचा सभापति राहिल व समान मते झाल्यास दुसरें अगर जादा मत देण्याचा त्यास अधिकार आहे.

६. तीन वर्षांपेक्षां विधिमंडळाचे आयुष्य वाढविलें गेलें तर या कालमर्यादे-नंतर पुनः ही कमिटी वर सांगितल्याप्रमाणें नेमली जाईल.

(१६९) १. हिंदुस्थान सरकारचे हिशोब व त्यावरील हिशोबतपासनिशाचा रिपोर्ट विचारांत घेतांना खालील गोष्टींकडे लक्ष पुराविणें या कमिटीचे कर्तव्य आहे.

(अ) ज्या बाबींत खर्च झाला तो पैसा कायदेशीर रीतीनें आला व त्या बाबीवर खर्च करावयाचा होता.

(ब) ज्या अधिकार्याची मान्यता अवश्य आहे त्याचे मान्यतेनें तो खर्च झाला.

(क) फडणिसी खात्यानें काढलेल्या नियमांप्रमाणें रकमा अन्य बाबींसाठीं ओढल्या गेल्या.

२. तसेंच सदरहू कमिटीनें खालील गोष्टी करावयाच्या आहेत :—

(अ) व्यापारी, औद्योगिक व नफातोटाहिशोब, तेरीजपत्रकें जीं सर्व गव्हर्नर-जनरलचे हुकमानें तयार होतील तीं व त्यावरील हिशोबतपासनिशांचे रिपोर्ट यांची तपासणी करणें.

(ब) गव्हर्नर-जनरलचे सांगण्यावरून एखाद्या उत्पन्नाबाबत अगर शिलकी सामान अगर सामुग्रीबाबत सदर हिशोबतपासनिशानें चौकशी करून रिपोर्ट तयार केला असेल तो विचारांत घेऊन अभिप्राय देणें.

गव्हर्नर-जनरल व सभागृह यांच्यातील दळणवळण

(१७०) गव्हर्नर-जनरल सभागृहापुढे भाषण करून आपले आदेश सांगेल व त्या वेळी सभासदांना हजर राहण्याची तो आज्ञा देईल. अध्यक्षकडे लेखी संदेश घाडून त्याला आपले आदेश सभागृहाला देतां येतात अगर तो मुक्कामावर हजर नसल्यास तारेनें संदेश घाडता येतो व त्यावर तो खरा असल्याबद्दल संबन्ध असलेल्या मंत्र्याची सही असते.

पुरवणी नियम

(१७२) सभागृहांत झालेल्या कामकाजाचा संपूर्ण वृत्तांत तयार करण्याची व्यवस्था चिटणीस करील व अध्यक्षचे आज्ञेप्रमाणे सदरहू वृत्तांत वेळोवेळी प्रसिद्ध केले जातील.

(१७३) कामकाजाचे आज्ञेप्रमाणे अध्यक्षाला असलेले अधिकार सर्व अगर कांहीं लेखी हुकुमानें उपाध्यक्षाला त्याला देतां येतात.

परिशिष्ट १

बिगरसरकारी बिलें व ठराव यांचा क्रम ठरविण्यासाठीं बॅलटची रीत

१. नेमलेल्या दिवसापूर्वी निदान १७ दिवस आधी क्रमांकांची यादी चिटणीस सभागृहकचेरींत ठेवील ; ती दोन दिवस राहिल. या कालांत ठरावाची नोटीस देणाऱ्या अगर दिली असलेल्या सभासदानें तसेंच बिलाची नोटीस देणाऱ्या अगर दिली असलेल्या सभासदानें यादींत ठरावाचे बाबतींत एकाच आंकडयापुढें आपलें नांव दाखल करावें ; बिलाचे बाबतींत एका आंकडयापुढें एका बिलाबद्दल याप्रमाणे तीन आंकडयांपुढें नांव दाखल करण्याचा त्याला अधिकार आहे.

२. कमिटीचे खोलींत चिटणिसाचे देखरेखीखाली बॅलट होईल त्या वेळी सभासदाला हजर राहतां येईल.

३. यादींत नांव दाखल केलेल्या आंकडयांवरहुकूम चिठ्ठया तयार करण्यांत येतील.

४. या चिठ्ठ्या एका पेटांत ठेवण्यांत येतील व त्यांतून कारकून एक एक चिठ्ठी उचलली. उचललेल्या चिठ्ठीवरून सभासदाचें नांव यादींतून काढून चिटणीस जाहीर करील व तें नांव कामकाजाचे यादींत पहिलें ठेवील. या

प्रमाणें सर्व चिठ्ठ्या काढून विलांचा क्रम लावला जाईल. ठरावाचे बाबतीत फक्त पाच चिठ्ठ्या काढण्यांत येऊन क्रम लावला जाईल.

५. यादीतील क्रमांप्रमाणें दाखल झालेल्या सभासदाला त्याने दिलेल्या आपल्या ठरावाच्या अगर विलाच्या क्रमाप्रमाणें त्या दिवशीच्या कार्यक्रमापत्रिकेंत ठराव अगर बिल जर नियमानुसार नोटीस दिलेली असल्यास ठेवण्यास सांगतां येईल. मात्र त्याच वेळीं आपणांस कोणतें बिल अगर ठराव पाहिजे आहे हें ताबडतोब सांगितलें पाहिजे.

परिशिष्ट २

अर्जाचा नमुना

‘विधिमंडळ’ यांस—

ज्या अर्थीनामाभिधान असलेलें बिल हिंदी. विधिमंडळापुढें विचारार्थ आहे त्याअर्थी खालीं सही करणारे नम्र इसम—

१

२

वगैरे राहणार.....

यांचा असा अर्ज आहे कीं, अर्जातील मजकूर

वरील कारणांकरितां अर्जदार यांची विनंति कीं (विलाचा विचार करूं नये अगर त्यात अमुक सुधारणा करावी अगर अन्य योग्य विनंति).

आपले नम्र अर्जदार

नांव	पत्ता	सही अगर आंगठा

अर्ज सादर करणाऱ्या सभासदाची सही

.....

मुंबई नगरपालिकेचे महत्त्वाचे नियम (Corporation)

कामकाजाचे प्रत्येक वर्षाचे पहिल्या सभेत नगरपालिका आपल्या सभासदांपैकी एकाला दुसऱ्या वर्षाचे पहिल्या सभेपर्यंत नगराध्यक्ष (Mayor) म्हणून निवडील. दरम्यान कांहीं कारणाने अध्यक्षताची जागा रिकामी झाल्यास राहिलेल्या मुदतीबद्दल नगरपालिका जागा रिकामी झाल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर सभासदांतून एकाची निवड करील (कलम ३७). कलम ३६ प्रमाणे सभाविषयक व संचालनविषयक नियम करण्याचा नगरपालिकेला अधिकार आहे. विद्यमान नियमांपैकी महत्त्वाचे नियम खाली दिले आहेत.

(१) मुंबई नगरपालिकेबाबतचा १८८८ चा कायदा आहे त्यावरहुकूम नगरपालिकेच्या सभांचे काम चालले पाहिजे.

(२) प्रत्येक महिन्याला एक साधारणसभा भरेल. मार्च महिन्याची साधारणसभा त्या महिन्याचे २० तारखेपूर्वी भरली पाहिजे.

सार्वत्रिक निवडणुकीनंतरची एप्रिल महिन्यांतील पहिली सभा त्या महिन्यांतील सोयीस्कर दिवशी भरेल व सभेची वेळ व जागा कमिशनर ठरवील त्या दिवशी सदरहु सभा न भरल्यास कमिशनर पुढे कोणत्या दिवशी ती भरेल हे ठरवील.

याव्यतिरिक्त प्रत्येक सभेचा दिवस, वेळ व जागा मेयर ठरवील. त्याच्या मृत्युमुळे, राजीनाम्यामुळे, अगर अन्य कांहीं कारणाने त्याची जागा रिकामी असल्यास अगर ती अधिकारहीन झाल्यास, स्थायी समितीचे सभापतीने वरील गोष्टी ठरवाव्यात.

(३) नगराध्यक्ष अगर वरील परिस्थितीत सभापति योग्य वाटल्यास खास सभा बोलावील; मात्र निदान १६ सभासदांनी अगर स्थायी कमिटीचे चार सभासदांनी सध्यानिशी खास सभेची लेखी मागणी केल्यास, ती बोलाविलीच पाहिजे.

(४) प्रत्येक सभा प्रकटपणे काम करील व जनतेला हजर राहतां येईल. मात्र सभेपुढे असलेल्या एखादे बाबीवरील चर्चा अगर चौकशी प्रकटपणे होऊ नये, असा ठराव अध्यक्षांने आपण होऊन अगर अन्य सभासदांने आणल्यास व हजर असलेल्या सभासदांनी बहुमताने तो पास केल्यास सभेचे

काम प्रकटपणे चालणार नाही. सभाकार्यात अडथळा उत्पन्न करणाऱ्या कोणालाही बाहेर काढण्याचा अध्यक्षाला अधिकार आहे.

(५) तहकूबसभा सोडून अन्य सभेला सात दिवसांची नोटीस दिली पाहिजे. स्थायी सभितीच्या निदान चार सभासदांनी लेखी मागणी केल्यावरून बोलाविलेल्या सभेला निदान तीन दिवसांची नोटीस दिली पाहिजे. मात्र या प्रार्थित सभेत वार्षिक अंदाजपत्रकाचा विचार करता येणार नाही. तहकूबसभेची नोटीस सभा किती काळ तहकूब झाली हें लक्षांत घेऊन सोयीस्कर रीतीने दिली पाहिजे.

सभेच्या नोटिशीत सभेची वेळ, स्थळ व कार्यक्रम दिला पाहिजे. तसेच नोटीस स्थानिक वर्तमानपत्रांत, व तहकूब व प्रार्थित सभा सोडून, मुंबई गॅझेटमध्ये जाहीर रीतीने ती प्रसिद्ध झाली पाहिजे.

(६) सभा चालू असतां अध्यक्षाला धरून २५ पेक्षां कमी सभासद हजर आहेत असें अध्यक्षाने नजरेस आणून दिल्यास त्याने सभा तहकूब केली पाहिजे. तहकूब करतांना पुढें ती कोणत्या दिवशीं भरणार तो दिवस, वेळ व जागा त्याला सोईस्कर वाटेल तशी ठरवून जाहीर केले पाहिजे. शिल्लक राहिलेले कामकाज तहकूबसभेचे दिवशीं घेतलें जाईल अगर पुनः सभा तहकूब झाल्यास ज्या दिवशीं ती भरेल त्या दिवशीं घेतलें जाईल. मग २५ सभासदांची गणसंख्या हजर असो अगर नसो.

(७) प्रत्येक सभा मेयरचे अध्यक्षतेखाली चालेल. त्याची जागा रिक्ामी असल्यास अगर सभेचे वेळीं तो गैरहजर असल्यास हजर सभासद ज्याला सभापति निवडतील त्याचे अध्यक्षतेखाली सभेचें काम चालेल.

(८) नगरपालिकेनें एखाद्या सभासदाची कमिटीचा सभापति म्हणून निवड केली असल्यास व नगराध्यक्ष त्या कमिटीचा सभासद असल्यास जेव्हां तो हजर असेल तेव्हां त्या कमिटीचे काम त्याचे अध्यक्षतेखाली चालेल; अन्यथा प्रत्येक कमिटीनें आपला सभापति निवडला पाहिजे.

(९) नगरपालिकेच्या कांमिशनरनें खालील क्रमानुसार कार्यक्रमपत्रिका तयार केली पाहिजे.

१. मागील साधारण अगर दरम्यान खास सभा झाली असल्यास त्या सभेतील वृत्तांतमंजूरी.

२. नगरपालिकेने करावयाच्या निवडणुकी.

३. प्रश्नोत्तरे.

४. अर्ज.

५. स्थायी कमिटीचे व खास कमिट्यांचे ठराव.

६. स्कूल-कमिटीकडील महत्त्वाचा पत्रव्यवहार.

७. कमिशनरने ठेवलेली पत्रे व कामकाज.

८. सरकारकडून व अन्यांकडून आलेली पत्रे.

९. कमिट्यांचे रिपोर्टे.

१०. ठरावांच्या नोटिसा.

(१०) सभेच्या कार्यक्रमांत संपूर्णतया नसलेली एखादी बाब अगर अन्य कांहीं विषय सभासदाला सभेपुढे आणावयाचा असल्यास सभादिनापूर्वी निदान त्यासंबंधी तीन दिवस नगरपालिकेच्या चिटणिसाला त्याने नोटीस दिली पाहिजे. अशा नोटिसा आल्यास त्या निदान एका तरी स्थानिक वर्तमानपत्रांत चिटणिसाने सभादिनाचे आदल्या दिवसापर्यंत प्रसिद्ध केल्या पाहिजेत.

(११) ठरावांत एखादा भाग बदनामकारक अगर आक्षेपाई आहे असे वाटल्यास नगराध्यक्षाने तो काढून टाकला पाहिजे ; आणि जर त्यास योग्य वाटेल तर त्याने संपूर्ण ठरावसुद्धा नामंजूर करावा. जर आक्षेपाई असा ठराव प्रत्यक्ष सभेपुढे सुचविला गेला असेल तर हजर असलेल्या सभासदांचे सम्मतीने अभ्यक्षाला वृत्तान्तांतून सदरहू भाग काढून टाकतां येईल.

(१२) तांतडीच्या प्रश्नांचा विचार करण्यासाठी बोलविलेल्या प्रार्थित सभे-खेरीज अगर अंदाजपत्रकाचा विचार चालला असतांची वेळ सोडून अन्यथा सभेपुढे नोटीशीने प्रसिद्ध केलेल्या कार्यक्रमपत्रिकेतील विषयांव्यतिरिक्त कोणताही विषय अगर सदरहू प्रसिद्ध झालेल्या नोटीशींत कमिशनरने अगर स्थायी कमिटीने एखादा विषय तांतडीचा म्हणून समाविष्ट केला नसल्यास तो सभेपुढे येणार नाही. नोटीशींत उल्लेख नसलेला अगर नियम १० प्रमाणे प्रसिद्ध झाला नसलेला कोणताही विषय सभेपुढे चर्चेस येणार नाही अगर त्याबाबत कांहींही ठराव मांडतां येणार नाही. तसेच कमिशनरने अगर स्थायी

कमिटीने तांतडीचा म्हणून आणलेल्या विषयाचा पाठपुरावा न करणारा असा कोणताही ठराव आणतां येणार नाही. मात्र हजर असलेल्या सभासदांपैकी तीनचतुर्थांश, आणि हे तीनचतुर्थांश १५ पेक्षां कमी नसले पाहिजेत, इतक्या सभासदांनीं सम्मति दिली तर सदरहू तांतडीचा विषय सभेपुढें येईल.

(१३) तांतडीचे प्रश्नाचा विचार करण्यासाठीं बोलाविलेल्या प्रार्थित सभेंत अगर अंदाजपत्रकाची चर्चा करण्यासाठीं भरलेल्या सभेंत तांतडीचे प्रश्नाशीं संबंध नसलेला अगर अंदाजपत्रकाशीं संबंध नसलेला कोणताही विषय आणतां येणार नाहीं अगर त्याबाबत ठराव करतां येणार नाहीं ; तसेंच अंदाजपत्रकाची चर्चा करण्यासाठीं भरलेल्या सभेंत स्थायी कमिटीनें सुचविलेल्या करव्यवस्थेंत फरक सुचविणारी अगर तिनें ठरविलेल्या खर्चयोजनेंत बदल सुचविणारी कोणतीही सूचना नियम ५ प्रमाणें प्रसिद्ध होणाऱ्या नोटिशींत अगर नियम १० प्रमाणें प्रसिद्ध होणाऱ्या पुरवणी जाहिरातींत समाविष्ट झाली नसेल तर आणतां येणार नाहीं. तसेंच अंदाजपत्रकावरील चर्चा तहकूबसभेंत होत असेल तर सदरहू सूचना नियम १४ तील शर्तीबरहुकूम नसेल तर आणतां येणार नाहीं.

(१४) हजर असलेल्या बहुसंख्याक सभासदांचे सम्मतीनें सभा वेळोवेळीं तहकूब करतां येईल. परंतु तहकूबसभेंत मागील जे विषय कार्यक्रमपत्रिकेवर होते, पण ज्यांचा निकाल लागला नाही तेवढ्याच विषयांची चर्चा होईल ; अन्य विषय अगर ठराव सभेपुढें येणार नाहीत. तथापि जर तहकूबसभा अंदाजपत्रकाचा विचार करणारी असेल तर अंदाजपत्रकांत बदल सुचविणारी सूचना जरी मागील सभेंतील शिष्टक राहिलेला विषय नसला तरी त्या सभेपुढें आणतां येईल. मात्र —

१. सदरहू सूचनेची नोटीस मागील सभेचे वेळीं दिली असली पाहिजे.
२. तहकुबी निदान तीन दिवसांची असली पाहिजे व
३. निदान सभादिनापूर्वी एक दिवस तरी सदरहू सूचनेची जाहिरात निदान एका तरी स्थानिक वर्तमानपत्रांत चिटणिसानें दिली असली पाहिजे. (सूचना आल्यास चिटणिसाला जाहिरात द्यावीच लागेल.)

(१४ अ) नगराध्याक्षाला सभा खालील परिस्थितींत तहकूब करतां येईल.

१. विद्यमान अगर माजी सभासदाचे मृत्युनिमित्त.

२. माजी नगराध्यक्षाचे मृत्युनिमित्त.

३. स्थायी समितीच्या अगर स्कूल कमिटीच्या अगर इम्प्रूव्हमेंट कमिटीच्या माजी अध्यक्षींचे मृत्युनिमित्त.

४. राजकुटुंबीयांचे अगर राजप्रतिनिधींचे मृत्युनिमित्त.

याव्यतिरिक्त व्यक्तींचे मृत्युनिमित्त तहकुबीची सूचना आणतां येणार नाही ; मात्र १५ मिनिटंपर्यंत सभेचें काम तहकूब करावें एवढी सूचना आणतां येईल व ती पास झाल्यास १५ मिनिटें सभा तहकूब राहिल व नंतर सभाकार्य सुरू होईल.

(१५) सभेचें कामकाज इंग्रजीत चालेल. ज्या सभासदाला इंग्रजीत बोलणें जमणार नाही त्याला गुजराती, मराठी, हिंदी अगर उर्दूत बोलण्यास स्वातंत्र्य आहे.

(१६) हजर असलेल्या सभासदांचीं नांवें दाखल करून सभेतील कामकाजाचा वृत्तान्त सभा संपल्यानंतर योग्य रीतीनें तयार करण्यांत येईल व तो चिटणीस वृत्तान्तग्रंथांत लिहील आणि त्यावर पुढच्या सभेत अध्यक्ष सही करील. वृत्तान्तग्रंथ म्युनिसिपल कचेरीचे सभासदांना कचेरीचे वेळांत पाहतां येईल. इतरांना तो पाहणें असल्यास फी द्यावी लागेल.

(१७) मागील सभेचा वृत्तान्त वाचून मंजूर असें समजलें जाईल. हजर असलेल्या बहुसंख्याक सभासदांनीं विनंति केल्यास तो प्रत्यक्ष वाचला जाईल.

(१८) हजर असलेल्या सभासदानें वृत्तान्तातील चूक नजरेस आणल्यास अध्यक्ष सभेचें मत घेऊन ज्या दुरुस्त्या सुचवील त्या केल्या जातील.

(१९) स्थायी कमिटीचे ठराव तिच्या सभापतीनें मांडले पाहिजेत. त्यानें न मांडल्यास अगर तो गैरहजर असल्यास तिच्या अन्य सभासदानें अगर त्यानेंही न मांडल्यास कोणाही सभासदानें मांडावेत.

(२०) स्कूल कमिटीचे पत्रासंबंधींचे सर्व ठराव तिच्या सभापतीनें मांडावेत. त्यानें न मांडल्यास तिच्या अन्य सभासदानें, त्यानेंही न मांडल्यास अन्य कोणाही सभासदानें मांडावेत.

(२१) नोटीस दिलेला ठराव नोटीस देणारानें अगर त्याला अनुमोदन देणारानें अगर ज्यानें तो मांडावा असा लेखी अधिकार नोटीस देणारानें दिला असेल त्यानें न मांडल्यास, तो वगळला असें मानलें जाईल. (लेखी अधिकारपत्र ठराव मांडणें झाल्यास अध्यक्षकडे दिलें पाहिजे.)

(२२) हजर असलेल्या सभासदांनी बहुमतानें मत देऊन कार्यक्रमपत्रिकेतील एखादी बाब आधीं घ्यावी असें ठरविल्यास तिला अग्रक्रम मिळून ती आधीं घेतली जाईल.

अग्रक्रम द्यावा ही विनंतीवजा सूचना निदान त्याबाबत एक दिवसाची आगाऊ नोटीस चिटणिसाला दिल्याशिवाय सामान्यतः आणतां येणार नाही व सभेपुढें ठेवली जाणार नाही व अशी नोटीस असल्यास ती सर्व सभासदांना चिटणिसानें कळविली पाहिजे.

कार्यक्रमांतील एखाद्या बाबीचद्वल अग्रक्रम मागणाऱ्या विनंति-अर्जात कोणत्या दिवशीं मागणी करावयाची आहे हें स्पष्ट दिलें पाहिजे. त्या दिवशीं मागणी न केल्यास पुनः दुसरा अर्ज त्या बाबीबाबत अग्रक्रम पाहिजे असल्यास केला पाहिजे व त्यांतही दिवस नमूद केला पाहिजे.

(२३) दोन अगर अधिक बाबी एकाच विषयासंबंधी असल्यास व त्या कार्यक्रमपत्रिकेत निरनिराळ्या म्हणून जरी ठेवल्या असल्या तरी हजर असलेल्या बहुसंख्याक सभासदांचे सम्मतीनें त्या एकवटून एकाच वेळीं अध्यक्षाला विचारासाठीं सभेपुढें ठेवता येतील. तसेंच एकाच दिवशीं दोन सभा बोलाविल्या असल्यास व दोन्हींच्या कार्यक्रमांत एकाच विषयासंबंधीच्या बाबी असल्यास, हजर असलेल्या बहुसंख्याक सभासदांचे सम्मतीनें त्या सर्व बाबींचा विचार एकवटून एकाच सभेत करावा असें अध्यक्षाने ठरवितां येईल.

(२४) एखादी सूचना अगर उपसूचना मानगडीची आहे व ती तशीच सभेपुढें ठेवल्यास गांधळ व गैरसोय होईल असें अध्यक्षास वाटल्यास त्याला ती दोन अगर अधिक भागांत विभागून भागशः सभेपुढें ठेवतां येईल.

याप्रमाणें सूचना अगर उपसूचना अध्यक्षांनें विभागल्यास पहिल्या सूचने-व्यतिरिक्त अगर उपसूचनेव्यतिरिक्त सभेपुढें येणाऱ्या कोठल्याही त्यांच्या भागांला पृथक्पणें मांडण्याची अगर अनुमोदन देण्याची अध्यक्षांनें अन्यथा सांगितल्याशिवाय जरूर नाही. मात्र प्रत्येक भाग स्वतंत्रपणें अध्यक्षांनें मतास टाकला पाहिजे.

(२५) हजर असणाऱ्या व प्रश्नावर मत देणाऱ्या बहुसंख्याक सभासदांचे संमतीशिवाय लेखी भाषणें वाचतां येणार नाहीत.

(२६) सभासदांनें उभें राहून व अध्यक्षाला उद्देशून भाषण केलें पाहिजे. अध्यक्षांनें विनंति करतांच सभासदांनें ताबडतोब खाली बसलें पाहिजे.

(२७) ठराव मांडणाराला वीस मिनिटांपेक्षां अधिक बोलूं घावें कीं नाहीं हें अध्यक्षानें आपल्या अधिकारांत ठरवावें. तसेंच उपसूचना आणणारांस अगर चर्चेत भाग घेणाऱ्या सभासदांस दहा मिनिटांपेक्षां जास्त बोलूं घावें कीं नाहीं हें अध्यक्षानें आपले अधिकारांत ठरवावें.

(२८) अंदाजपत्रकांतील बाबींव्यतिरिक्त, कोठलेही भाषण संपतांच कोणाही सभासदाला 'प्रश्न मतास टाकावा' अशी सूचना कांहींही चर्चा न करतां मांडतां येते. सूचनेस अनुमोदन मिळाल्यास व या सूचनेनें सभानियमांचा दुरुपयोग होत नाहीं अगर अल्पसंख्याकांवर अन्याय होत नाहीं असें अध्यक्षस वाटल्यास, सदरहू सूचना ताबडतोब मतास टाकली जाईल. सूचना पास झाल्यास ठराव मांडणारास उत्तर देण्याचा हक्क आहे; मात्र हें उत्तरादाखलचें भाषण दहा मिनिटांत संपलें पाहिजे. उत्तरानंतर ज्यावर चर्चा चालू होती तो ठराव अगर उपसूचना ताबडतोब मतास टाकली जाईल.

(२९) चर्चेत सभासदाला एकदांच बोलतां येईल. ठराव आणणारास अगर त्याचेऐवजीं अनुमोदन देणारास चर्चेचे शेवटीं उत्तरादाखल बोलतां येईल. जो सभासद बोलून चुकला असेल त्याला आपले भाषणाबाबत खुलासा करण्यासाठीं दुसरा बोलत असतां ताबडतोब जर त्यानें वाव दिला तर उभें राहतां येतें व खुलासा करतां येतो; पण जर बोलणाऱ्यानें वाव न दिला तर त्याचे भाषणसमाप्तीनंतर खुलासा करतां येतो.

(३०) संचालनविषयक अगर अन्य आक्षेप सभेंत उत्पन्न केले कीं त्यांवर निर्णय, अध्यक्षानें चर्चा वगैरे न करूं देतां, तडकाफडकीं दिला पाहिजे. अध्यक्षानें निर्णयाविरुद्ध नगरपालिकेच्या पुढच्या सभेंत दाद मागतां येईल. दिलेला निर्णय चूक आहे असा ठराव आणून दाद मागितली पाहिजे व या ठरावाची नियम १० प्रमाणें नोटीस दिली पाहिजे.

(३१) एखाद्या सभासदाबाबत आक्षेप उपस्थित झाल्यास, अध्यक्ष त्यास उपस्थित केलेल्या आक्षेपावर निर्णय देईपर्यंत भाषण बंद करण्यास सांगेल व तसें सांगतांच सभासदानें खालीं बसलें पाहिजे. आक्षेपाबाबत अध्यक्ष वाटल्यास सदरहू सभासदाला बोलूं देईल.

(३२) १. अध्यक्षाला सभेंत शिस्त व व्यवस्था ठेवण्याचा अधिकार आहे. गैरशिस्त वर्तन करणाऱ्या सभासदाला तो बाहेर जाण्यास आज्ञा देईल आणि याप्रमाणें अध्यक्षानें आज्ञा केल्यास सभासदानें सभा सोडून बाहेर गेलें पाहिजे

व त्या दिवसाच्या सभेत भाग घेतां कामा नये. १५ दिवसांत दोनदां बाहेर जाण्याची आज्ञा एखाद्या सभासदाचे बाबतीत झाल्यास सदरहू सभासदानें पंधरा दिवसांपेक्षां अधिक नाहीं इतका काल सभेत हजर राहूं नये अशी आज्ञा अध्यक्षाला देतां येईल.

तथापि सदरहू सभासदानें समाधानकारक माफी मागितल्यास अध्यक्षानें तहकुचीच्या शिक्षेची राहिलेली मुदत माफ करतां येईल. या शिक्षेचे मुदतीत सभासदाला नगरपालिकेच्या सभेव्यतिरिक्त कोठल्याही कमिटीवर काम करण्यास प्रत्यवाय येणार नाहीं.

२. सभेमध्ये दंगल माजल्यास अध्यक्षाला तीन दिवसांपेक्षां अधिक नाहीं इतका काल सभा तहकूब करण्याचा अधिकार आहे.

३. मांडावयाचा ठराव इंग्रजी भाषेत स्वच्छ अक्षरांत लिहिलेला असावा अगर छापलेला असावा. सूचकानें तो वाचावा व वाटल्यास त्यावर भाषण करावें. नंतरांतो अध्यक्षानें द्यावा. सदरहू सूचनेस अगर ठरावास अनुमोदन मिळाल्यास तो सभेपुढें चर्चेस आला आहे असें मानलें जाईल. अनुमोदकाला समर्थनार्थ त्याच वेळीं बोलतां येईल. वाटल्यास त्यानें आपलें भाषण राखून ठेवून पुढें करावें.

(३४) सूचना मांडल्यानंतर व तिला अनुमोदन मिळाल्यानंतर कोणाही सभासदाला उपसूचना सदरहू सूचनेला देतां येईल. उपसूचनेला अनुमोदन अवश्य पाहिजे. तें न मिळाल्यास ती गळेल. एकाच वेळीं अनेक उपसूचना सभेपुढें असूं शकतील.

(३५) सूचना अगर उपसूचना सभागृहाचे परवानगीशिवाय परत घेता येणार नाहीं व ही परवानगी विनविरोध मिळाली पाहिजे. (कोणीही त्या-विरुद्ध आवाज उठविल्यास ती मिळणार नाहीं.)

(३६) सूचनेवर बोलल्यानंतर उपसूचना आल्यास तीवर बोलण्याचा सदरहू सभासदाला हक्क आहे. मात्र तें भाषण उपसूचनेतील विषयापुरतें मर्यादित असलें पाहिजे.

(३७) उपसूचना ज्या क्रमानें मांडल्या असतील त्याच्या उलट क्रमानें त्या मूळ प्रश्नाविरुद्ध मतास टाकल्या जातील. म्हणजे मूळ ठराव व शेवटची उपसूचना ही एकमेकांविरुद्ध मतास टाकली जातील. यांपैकी जें पास होईल

त्याविरुद्ध आर्षीची उपसूचना मतास टाकली जाईल. याप्रमाणें मताचा क्रम राहिल.

(३८) चर्चातहकुची अगर सभातहकुचीची सूचना आल्यास त्याबाबत बाजूने व विरुद्ध असलेली कारणें सांगण्यासाठी सभासदांना जितका वेळ अध्यक्षाला योग्य वाटेल तितका त्यानें द्यावा व नंतर ताबडतोब ती मतास टाकावी.

(३८ अ) ३८ नियमाखाली असलेली सूचना मोघम असावी, परंतु तिला विवक्षित कालमर्यादा अगर विवक्षित घटनामर्यादा, जसें कमिशनरचा अगर कमिटीचा रिपोर्ट येईपर्यंत, अशी घालतां येते. याव्यतिरिक्त अन्य मर्यादांचा समावेश करण्यांत आला असल्यास ३२ नियमाप्रमाणें ती सूचना न ठरतां ३४ नियमाप्रमाणें चर्चित प्रश्नाला ती उपसूचना समजली जाईल.

(३९) सभासदांचे भाषण चालू असतां चर्चातहकुची अगर सभातहकुची मांडतां येणार नाहीं.

(४०) सभेंत एकदां चर्चा अगर सभातहकुची आणल्यानंतर पुनः किती वेळानें ती आणतां येईल हें अध्यक्षाला योग्य वाटेल तसें त्यानें ठरविलें पाहिजे व तेवढा काल गेल्याशिवाय तशी सूचना आणतां येणार नाहीं.

(४१) सभासदांचे भाषण चालू असतांनासुद्धां अध्यक्षाला योग्य वाटल्यास बहुसंख्याक सभासदांचे सभ्मतीनें सभा तहकूब करतां येते.

(४१ अ) बोलणाऱ्या सभासदांचे भाषण संपतांच कोणाही अन्य सभासदाला सभेनें पुढील विषय चर्चेला द्यावा अशी सूचना मांडतां येते व या सूचनेस अनुमोदन मिळाल्यास तीवर चर्चा होऊं न देतां ती मतास टाकली पाहिजे व ती पास झाल्यास चालू विषय (चर्चित विषय-Question under discussion) गळाला असें मानलें जाईल.

(४२) स्थायी कमिटीनें अगर कमिशनरनें तांतडीचा म्हणून आणलेला विषय मांडूं द्यावा कीं नाहीं या प्रश्नाव्यतिरिक्त अन्य सर्व प्रश्नांचा निकाल हजर असलेल्या व मत देणाऱ्या सभासदांचे बहुमतानें लागेल. समान मते पडल्यास अध्यक्षाला दुसरें अगर जादा मत देण्याचा अधिकार आहे. प्रश्नावर मत घेतांना बाजूचे व विरुद्ध कोण असें दोनदां विचारून घेतलें जाईल. मत हात वर करून दिलें पाहिजे.

(कांहीं बाबतींत विशिष्ट प्रमाणांत बहुमत असल्याशिवाय निर्णय विधियुक्त होत नाही. उ०—म्युनिसिपल कामाव्यतिरिक्त खर्च करण्यास निदान ५४ सभासदांची सम्मति हवी. स्पेशल कमिटीला अधिकार देण्यासाठी ३ बहुमत हवे, सिटी इंजिनिअरसारखे अधिकारी कमी करण्यास ३ बहुमत हवे.)

(४३) ज्या विषयांशी सभासदांचा आर्थिक हितसंबंध कायद्याचे कलम १६ त वर्णन केल्याप्रमाणे गुंतला असेल अगर ज्या विषयाचे संबंधांत धंद्याचे दृष्टीने पक्षकारातर्फे अगर अन्य कोणातर्फे त्याचा संबंध येत असल्यास, त्या विषयाचे चर्चेत त्याला भाग घेतां येणार नाही अगर त्यावर मत देतां येणार नाही.

(४४) अध्यक्षाने ठराव पास झाला असे जाहीर केल्यानंतर व ताबडतोब निदान चार सभासदांनी पोल न मागितल्यास ठराव पास झाला अशी नोंद वृत्तांतांत केली जाईल व ही नोंद किती संख्या बाजूने अगर किती विरुद्ध होती याच्या पुराव्याशिवाय ठराव पास झाला याचा निर्णयात्मक पुरावा समजला जाईल.

(४५) पोल घेतांना अध्यक्ष हजर सभासदांना दोन गटांनी वेगळे होण्यास सांगेल. सभागृहाचे दोन टोकाला कायम ठेवलेल्या दोन टेबलांवर, पोलची मागणी होतांच चिटणिसाने प्रत्येक टेबलावर एक याप्रमाणे सभासदांची यादी ठेवावी. अध्यक्षाने नेमलेल्या मतमोजणीदारांचे समक्ष सभासदांनी आपल्या नांवांपुढे आद्याक्षरे करावीत. टेबलावर 'बाजूने', 'विरुद्ध', याप्रमाणे पत्रिका लावल्या पाहिजेत.

वर लिहिल्याप्रमाणे झालेले मतदान नांविनीशी वृत्तान्तांत नोंदले जाईल. तसेंच मत न देणाऱ्या सभासदांची पण नांविनीशी नोंद होईल. समान मते पडल्यास अध्यक्षाने जादा मत दिले पाहिजे.

(४६) निकाल लागलेल्या विषयांबाबत निकाल लागलेल्या तारखेपासून तीन महिनेपर्यंत कोणतीही सूचना आणतां येणार नाही.

प्रश्नोत्तरासंबंधी मुंबई नगरपालिकेचे नियम

(१) कलम ३६ चे आधारे केलेल्या नियमानुसार नगरपालिकेच्या कार-भारासंबंधी कनिशनरला प्रश्न विचारतां येतील व तो त्यांची उत्तरे देईल.

(अ) सप्त दिवसांची लेखी नोटीस चिटणिसास दिली पाहिजे व नोटीशीत प्रश्न स्पष्टपणे दिला पाहिजे.

(ब) १. मतप्रदर्शन करावयास सांगणारा, तात्त्विक-अभिप्राय मागणारा, कायद्यासंबंधीचा प्रश्न, अगर कांहीं गृहित परिस्थिति धरून विचारलेला प्रश्न विचारता येणार नाही.

२. न्यायालयप्रविष्ट बाबींसंबंधीचा प्रश्न विचारता येणार नाही.

३. त्यांच्या अधिकारी अगर सार्वजनिक नात्याशी संबंध नसलेला असणारा प्रश्न म्युनिसिपल अधिकारी अगर नोकर यांच्या बाबतीत विचारता येणार नाही.

४. कोणाही व्यक्ति अगर जातीविरुद्ध आरोप करणारा अगर प्रत्यक्ष अगर अप्रत्यक्षपणे बदनामीकारक असणारा प्रश्न विचारता येणार नाही.

(२) वर १ यांतील मर्यादातिक्रमण करणारा प्रश्न नगराध्यक्ष नामंजूर करील.

(३) प्रश्न मर्यादेत आहे की नाही या बाबतीत शंका उत्पन्न झाल्यास नगराध्यक्ष त्याचा निर्णय देईल व तो अखेरचा मानला जाईल.

(४) नगरपालिकेचे हिताला विघातक होईल असे कमिशनरला वाटल्यास प्रश्नाचे उत्तर तो देणार नाही. तसेच विश्वासांत घेऊन सांगितलेली माहिती प्रश्नाने विचारल्यास तो सांगणार नाही.

(१) साधारणसभेच्या पहिल्या दिवशी फक्त प्रश्न विचारले जातील.

(२) प्रश्न कोणत्या सभेत विचारावयाचे आहेत हे नोटीशीत स्पष्ट असले पाहिजे.

(३) तीनपेक्षा अधिक प्रश्न कोणाही सभासदाला एका सभेत विचारता येणार नाहीत.

(४) योग्य नोटीशीने आलेल्या व नगराध्यक्षाने नामंजूर केलेल्या प्रश्नांची आलेल्या क्रमानुसार चिटणीस यादी करील व ती यादी प्रश्न आणणाऱ्यांचे नांवनिशीसुद्धा सभासदांत फिरविली जाईल.

(५) ठरलेल्या सभेचे दिवशी निवडणुकीची बाब असल्यास ती झाल्यानंतर अध्यक्ष प्रश्नांसाठी सभासदांस यादीचे क्रमाप्रमाणे पाचारण करील.

(६) पाचारल्यानंतर सदरहू सभासदाने जागी उभे राहून आपले प्रश्न यादीतील क्रमाप्रमाणे विचारावेत.

(७) पृच्छक गैरहजर असल्यास व त्यानें लेखी अधिकारपत्र दिलें असल्यास व तें अधिकारपत्र चिटणिसाजवळ सादर झालें असल्यास ज्याला असा अधिकार दिला असेल त्याला अध्यक्ष प्रश्न विचारूं देईल. पाचारिलें असतां प्रश्न विचारणारानें विचारला नाहीं अगर अधिकारपत्रान्वयेही कोणी विचारला नाहीं तर तो गळाला असें मानलें जाईल.

झालील स्वरूपाचे प्रश्न नगराध्यक्ष नामंजूर करील

(८) १. एखाद्या प्रश्नाची चर्चा झाल्यानंतर अगर एखाद्या विषयासंबंधी उत्तर दिल्यानंतर तीन महिनेपर्यंत त्याच संबंधांतील एखादा प्रश्न:

२. कमिटीकडे सोंपविलेल्या बाबींबद्दलचा प्रश्न जर कमिटीचा रिपोर्ट आला असेल तर.

३. उगाच लांबलचक असलेला प्रश्न.

४. विचारकें, व्यंजना, अनुमान अगर उपरोधात्मक शब्दरचना ज्यांत आहे असा प्रश्न.

५. बदनामीकारक, अपमानकारक अगर अन्य रीतीनें आक्षेपाई असलेला प्रश्न.

असला प्रश्न विचारला गेल्यास हजर सभासदांचे सभ्मतीनें अध्यक्षाला वृत्तान्तांतून आक्षेपाई मजकूर कमी करून टाकण्याचा अधिकार आहे.

६. ज्यांत विचारणाराचे हितसंबंध कलम १६ यांत सांगितल्याप्रमाणें गुंतले आहेत असा प्रश्न.

७. प्रश्नांत केलेल्या विधानाच्या सत्यतेची जबाबदारी विचारणारा घेणार नसेल, तर तो प्रश्न.

८. नगरपालिकेच्या छापील वृत्तान्तांतून अगर तिच्या कमिटीच्या छापील वृत्तान्तांतून ज्याचें उत्तर मिळण्यासारखें आहे असा प्रश्न.

९. नियम ४ प्रमाणें केलेल्या यादीतील प्रश्नांचीं उत्तरें लेखी दिलीं जातील.

१०. प्रश्नोत्तरांवर चर्चा होणार नाहीं.

११. उत्तर दिल्यानंतर उत्तरांतून निघणारा व उत्तरांतील माहिती स्पष्ट करून घेण्याचे दृष्टीनें केलेला उपप्रश्न विचारतां येईल. मात्र उपप्रश्न नियम ८

यांतील वर्णन केलेल्या स्वरूपाचा असेल तर, नगराध्यक्ष तो नामंजूर करील. उपप्रश्नाचें उत्तर तोंडीं देतां येईल.

१२. उपप्रश्नाचें उत्तर नोटिशीशिवाय देतां येणार नाही असे कमिशनरला सागता येईल. तसें झाल्यास सदरहू उपप्रश्न नवा प्रश्न म्हणून योग्य नोटीस देऊन पुढील साधारणसभेत विचारता येईल.

१३. नगरपालिकेचे हिताला विघातक होईल असें कमिशनरला वाटल्यास उपप्रश्नाचें उत्तर तो देणार नाही, तसेंच उपप्रश्नांनें विचारलेली माहिती विश्वासांत घेऊन मिळालेली असेल तर ती तो सांगणार नाही.

१४. ज्या प्रश्नाचे उत्तर लेखी अगर तोंडीं पूर्णपणें दिलें असेल तो पुनः विचारतां येणार नाही.

१५. साधारणसभेचे पहिले दिवशीं विचारावयाचे प्रश्नाचें उत्तर तयार नाही असे कमिशनरनें सांगितल्यास पुढील कोणत्याही तहकूब सभेचे दिवशीं विचारणारा हजर असतांना सदरहू प्रश्नाचें उत्तर त्याला देतां येईल.

१६. प्रश्नोत्तरासाठीं निवडणुकीची बाब झाल्यानंतर व दुसरे कांहींही कामकाज सुरू होण्यापूर्वी फक्त अर्धा तास दिला जाईल. या कालांत जे प्रश्न शिष्टक राहतील ते पुढल्या तहकूबसभेच्या दिवशीं विचारले जातील.

१७. प्रश्नोत्तरांची नोंद सभेचे वृत्तांतांत चिटणिसाकडून करण्यांत येईल.

मुंबई नगरपालिकेचे स्थायी कमिटीचे कामकाजाबाबत नियम

(१) चिटणीस प्रत्येक सभासदाकडे कार्यक्रमपत्रिका धाडील. एखादी बाब ताबडतोर्बाची असेल व सभासदांची संमति असेल तर ती कार्यक्रमांत नसली तरी घेतां येईल. अन्यथा कार्यक्रमांतील बाबींचाच विचार होईल.

(२) मागील सभेचा वृत्तांत सभासदांकडे फिरविला जाईल व तो मंजूर समजला जाईल. बहुसंख्याक सभासदांची मागणी आल्याशिवाय तो वाचला जाणार नाही.

(३) वृत्तांतांतील चूक सभापतीचे नजरेस आणल्यास सभापति योग्य वाटेल ती दुरुस्ती त्यात करील व नंतर त्यावर त्याची सही होईल.

(४) ज्याबाबत तीन दिवसांची नोटीस दिली नसेल अशी कार्यक्रम-

पत्रिकेंत असलेली बाब तिजवर चर्चा सुरू होण्यापूर्वी जर दोन सभासदांनी लेखी अगर तोंडी विनंति केल्यास पुढील सभेवर ढकलली जाईल.

(५) सर्व सूचना व उपसूचना सुचविल्या पाहिजेत व त्यांना अनुमोदन असलें पाहिजे.

(६) भानगडीची सूचना अगर उपसूचना, चर्चेत गोंधळ उत्पन्न होऊं नये म्हणून, विभागण्याचा सभापतीला अधिकार आहे.

(७) कायद्याचे प्रश्न व सभासंचालनाचे प्रश्न सभापतीनें तडकाफडकीं निकालीं लावावेत.

(८) सभेपुढें सूचना आली म्हणजे कोणाही सभासदाला उपसूचना मांडतां येईल. एका उपसूचनेचा निकाल लावल्याशिवाय दुसरी उपसूचना आणतां येणार नाही; मात्र चर्चातहकुबी आणतां येईल. उपसूचना पास झाल्यास ती ऐनसूचना म्हणून मांडली जाईल व तिला उपसूचना सुचवितां येतील.

(९) चर्चातहकुबी अगर सभातहकुबीला ताबडतोब अग्रक्रम दिला पाहिजे.

(१०) हात वर करून मतदान केलें पाहिजे. प्रश्नाचे बाजूनें व विरुद्ध असें दोनदां मतदान होईल.

(११) ठराव आणूं इच्छिणाऱ्या सभासदानें ज्या सभादिनीं ठराव मांडावयाचा असेल, त्यापूर्वीं दोन दिवस आगाऊ नोटीस दिली पाहिजे.

(१२) वरील नियम ५ चा अपवाद सोडून पोटकमित्यांना लागू आहेत.

(१३) पोटकमित्यांनीं सोंपविलेल्या प्रश्नाबाबत निर्णयासाठीं रिपोर्ट तयार करून स्थायी कमिटीकडे ते सादर करावेत.

(१४) पोटकमिटीतील कोणाही सभासदाला, जर तो पोटकमिटीचे रिपोर्टांशी सहमत नसेल तर आपली भिन्नमतपत्रिका स्थायी कमिटीपुढें आणवितां येईल.

म्युनिसिपल सभेत कामकाज चालविषयासंबंधी बॉम्बे म्युनिसिपल बरोज अॅक्टाचे (१९२५) कलम ५८ (अ) अन्वयें पुणे शहर म्युनिसिपालिटीने केलेले नियम

१. लहान सरनामा :—ह्या नियमांम, म्युनिसिपल सभांचें काम चालविषयासंबंधी, पुणे शहर म्युनिसिपालिटीचे नियम असें म्हणावें.

२. व्याख्या :—ह्या नियमांमध्ये विषयाला अगर संदर्भाला कांहीं बाध येत नसल्यास—

(१) “ कायदा ” या शब्दाचा अर्थ मुंबई इलाख्यांतील बरोज म्युनिसिपालिट्यांचा सन १९२५ चा कायदा असा होतो.

(२) याशिवाय कोणतेही शब्द अगर शब्दसमूह ज्या अर्थानें कायद्यांत वापरले आहेत त्याच अर्थानें येथे वापरले आहेत असें समजावें.

३. म्युनिसिपल बोर्डाची सभा बोलावण्याची नोटीस तयार करणें :—कार्याध्यक्षांच्या (Presiding Authority) हुकुमानें चीफ ऑफिसर हे बोर्डाची सभा बोलावण्याची नोटीस तयार करतील. अशी नोटीस कलम १९२ मध्ये ठरविण्यांत आलेल्या पद्धतीनें सभासदांवर बजाविण्यांत येईल.

४. सर्व कागदपत्र टेबलावर ठेवणें :—सभासदांना, सभेपुढें येणाऱ्या विषयांची माहिती व्हावी म्हणून, तिमाही साधारणसभेच्या आठ दिवस आधीं व खास सभेच्या तीन दिवस आधीं सभेपुढें असणाऱ्या कार्यक्रमपत्रिकेवरील विषयांसंबंधीं सर्व कागदपत्र (प्रत्येक विषयाच्या संक्षिप्त माहितीसह) तयार करून टेबलावर ठेवण्यांत येतील.

५. सभेचें कार्य व विषयांचे क्रमांक :—चीफ ऑफिसर हे सभेच्या कामाची पद्धत खाली नमूद केल्याप्रमाणें ठेवतील :—

(१) मागील सभा अगर सभांचे वृत्तांत कायम करणें.

(२) सभासदांना विचारलेले प्रश्न व त्यांस दिलीं जाणारीं उत्तरें.

(३) बोर्डाकडून होणाऱ्या सर्व निवडणुका अगर नेमणुका.

(४) स्टॅडिंग कमिटीचे ठराव (कलम ३७).

(५) इतर कोणत्याही कार्यकारी कमिटीचे ठराव (कलम ३८).

(६) मुंबई प्राथमिक शिक्षणाचा कायदा व त्याअन्वयें केलेल्या नियमांनुसार असलेले स्कूल बोर्डाचे ठराव.

- (७) चीफ ऑफिसर व कंट्रोलिंग कमिश्नरिंनी दिलेल्या हुकुमांविरुद्ध अपील.
- (८) सरकार अगर सरकारी अधिकारी यांचेकडून आलेली पत्रे अगर मेमोरॅन्डा.
- (९) ठरावांच्या नोटिसा.
- (१०) क्रिकोळ.
- (११) वाचण्याकीरतां अगर माहितीकीरतां टेबलावर ठेवलेले कागदपत्र.

६. कामास सुरुवात करण्याची वेळ :—ज्या वेळी कोरमची जरूरी नसेल त्या वेळी सभेच्या कामास ठरल्या वेळी सुरुवात करण्यांत यावी. कोरमची जरूरी असेल त्या वेळी ठरल्या वेळेवर अगर त्यानंतर कोरम भरतांच कामास सुरुवात करावी. तथापि कायद्याचें कलम ३५ (७) यांत केलेल्या तरतुदीशीं पात्र राहिलें पाहिजे.

७. वृत्तांत कायम करणे :—अध्यक्षांनीं आपलें स्थान स्वीकारल्यानंतर मागील सभेचा वृत्तांत वाचण्यांत येईल, आणि कायम केल्यानंतर त्यावर अध्यक्षींची सही होईल. मात्र सदरील वृत्तांत म्युनिसिपल चॅरोट हजर असलेल्या सभासदांना अगोदरच वांटण्यात आलेला असून, त्याला कोणतीही हरकत घेण्यांत आलेली नसल्यास तो (वृत्तांत) वाचला म्हणून समजण्यांत यावें.

८. वृत्तांतांत दुरुस्ती करणे :—जर हजर असलेल्या सभासदांपैकीं एखाद्या सभासदानें वृत्तांत चुकीचा अगर अपुरा घेतला आहे अशी हरकत घेतली तर अध्यक्षींनीं सभेचा अभिप्राय घेऊन त्यांस योग्य वाटतील त्याप्रमाणें सदरील वृत्तांतांत दुरुस्त्या कराव्या आणि नंतर हा दुरुस्त केलेला वृत्तांत कायम करण्यांत यावा व त्यावर अध्यक्षींनीं सही करावी.

९. वापरावयाची भाषा :—सभेचें कामकाज इंग्रजींत किंवा मराठींत किंवा हिंदुस्थानींत चालविण्यांत यावें आणि यांपैकीं कोणत्याही भाषेत आपले विचार स्वतःस मांडतां येणें अशक्य आहे अशा सभासदांच्या विनंतीवरून व वतीनें दुसऱ्या सभासदानें बोलल्यास चालेल.

१०. बोलण्याची पद्धत :—कोणतीही सूचना, उपसूचना, अगर प्रश्न पुढें मांडतांना व त्यावर वादविवाद करतांना सभासदांनीं आपल्या जागेवरून बोलवें, बोलतांना उठून उभें राहावें व अध्यक्षस्थानीं असणाऱ्या व्यक्तीस

उद्देशून बोलवें. समासदांनी आपली भाषणें सभेपुढें त्या वेळीं असणाऱ्या प्रश्नापुरतीच मर्यादित केली पाहिजेत आणि अध्यक्षान्या मते जें विचारप्रदर्शन असंबद्ध होईल तें त्यांनी थांबविलें पाहिजे.

११. **सुव्यवस्था राखणे** :—अध्यक्षांनी सभेमध्ये सुव्यवस्था ठेवावी. सुव्यवस्थेबाबतच्या सर्व प्रश्नांचा (पॉइंट्स ऑफ ऑर्डर) निकाल ते करतात. हजर असलेल्या समासदांचें त्यांवर मत घेणें इष्ट आहे असें त्यांना वाटल्याखेरीज त्यांवर वादविवाद करूं दिला जाणार नाही.

१२. **सुव्यवस्थेसंबंधी प्रश्न उपस्थित करणे** :—कोणत्याही समासदाने कोणत्याही वेळीं सुव्यवस्थेसंबंधी प्रश्न अध्यक्षस्थानी असणाऱ्या व्यक्तीच्या निकालासाठी मांडावा. सभेत चालू असलेल्या कामाच्या कांहीं भागाच्या औचित्याबद्दलचा प्रश्न अशा पॉइंट ऑफ ऑर्डरने उपस्थित करण्यांत येईल. सदर प्रश्नांन अशा सुव्यवस्थेच्या अभावाचा शक्य तितक्या थोडक्यांत उल्लेख करावा आणि सदर प्रश्न उपस्थित करणाऱ्या समासदास त्यावर भाषण करण्याचा अधिकार असणार नाही. अशा सुव्यवस्थेसंबंधी विचारलेल्या प्रश्नाचा व त्यावर आपण दिलेल्या निकालाचा दाखला ठेवावयाचा किंवा नाही हें अध्यक्षकडून ठराविण्यांत येईल.

१३. **पुन्हा स्थानापन्न होणे** :—सभेच्या सुव्यवस्थेसंबंधी विचारण्यांत आलेल्या प्रश्नाचा निकाल होईपर्यंत एखाद्या समासदास अध्यक्षांनी आपल्या जागेवर बसावयास सांगितल्यास त्याने बसलें पाहिजे.

१४. **समासदाची बेहुकमी वर्तणूक झाल्यास सभा तहकूब करणे** : सुव्यवस्थेच्या प्रश्नावरील अध्यक्षांचा निकाल न मानणारी सभा किंवा समासदाच्या बेहुकमी वर्तणूकीमुळे कामकाज चालविणें जेथें अशक्य आहे अशी सभा, अध्यक्षांनी (त्यांना वाटल्यास) तहकूब करावी. सभा तहकूब करण्याचें कारण वृत्तांतांत नमूद केलें जाईल. कोणत्या तारखेपर्यंत व वेळेपर्यंत या नियमाप्रमाणें सभा तहकूब करावयाची हें अध्यक्षस्थानी असणारी व्यक्ति हजर समासदांच्या संमतीशिवाय ठरवील.

१५. **सभागृह सोडणेच्या आधी सूचना देणे** :—जर एखाद्या समासदाला सभेचें काम संपण्यापूर्वी सभेतून निघून जाणें असेल तर त्याने निघून जाण्यापूर्वी आपला तसा उद्देश अध्यक्षंस कळविला पाहिजे.

१६. प्रश्न :—(१) खालील नियमांस अनुसरून, सभेच्या वेळी, भागील सभेचे वृत्तांत कायम केल्यानंतर व सभेचे काम सुरू होण्यापूर्वी अंकांतील कलमांची अमलबजावणी अगर म्युनिसिपालिटीच्या कामाविषयी, म्युनिसिपल सभासदांनी, अध्यक्षीय उद्देशून प्रश्न विचारावे व त्या प्रश्नास तोंडी उत्तरे देण्यांत येतील.

(अ) सभेच्या अगोदर सात दिवस, ज्या सभासदास प्रश्न विचारणें असेल त्यानें त्यासंबंधी आगाऊ लेखी सूचना चीफ ऑफिसर यांस दिली पाहिजे.

(ब) (i) ज्यावर मत प्रदर्शित करावें लागतें अगर कायद्याच्या प्रश्नाचा उलगाडा करावा लागतो अगर काल्पनिक गोष्टीवर, किंवा,

(ii) ज्याचा सरकारचे ताब्यांत असलेल्या कोणत्याही भागांतील ट्रिब्यूनल-पुढें अगर कोर्टीत चालू असलेल्या खटल्याबाबत प्रत्यक्ष अगर अप्रत्यक्ष संबंध असल्यास, किंवा

(iii) ज्याचा म्युनिसिपालिटीच्या अधिकाऱ्यांच्या अगर नोकरांच्या वर्तणुकीशीं अगर वागणुकीशीं (त्यांचा ऑफिसचेबाबत असलेला संबंध सोडून) संबंध येतो, किंवा

(iv) ज्यामुळें नालस्ती होते अगर होऊं शकते अगर ज्यामुळें एखाद्या माणसावर अगर जातीवर वर्तणुकीबाबत आरोप होऊं शकतो, किंवा

(v) म्युनिसिपालिटीने केलेल्या व त्यास सरकारी मंजुरी मिळालेल्या एखाद्या नियमाविरुद्ध जात असेल तर,

अशा सर्व बाबींबाबत प्रश्न विचारतां येणार नाही.

(२) जर अध्यक्षीय विचारलेला प्रश्न हा त्यांचे मते धुद्र, त्रासदायक अथवा उपमर्दकारक असा असेल अथवा अध्यक्षीय मते विचारण्यांत आलेली माहिती प्रश्न विचारणारांस चीफ ऑफिसर यांजकडून सहज मिळण्याजोगी आहे असे वाटे, अथवा सदरील प्रश्नांत विचारलेली माहिती उघड केली असतां म्युनिसिपालिटीचे हितसंबंधास बाध येईल असे वाटे, अगर म्युनिसिपल लायब्ररीतील छापील रेकार्डमधून, संबंधी म्युनिसिपल सभासदांना माहिती मिळत असल्यास, अशा तऱ्हेचे प्रश्न विचारण्यास अध्यक्ष मनाई करूं शकतील.

(३) अध्यक्षीय खाजगी स्वरूपाच्या पुरविलेल्या माहितीबाबत विचारलेल्या प्रश्नांची उत्तरे देण्यास अध्यक्ष बांधलेले राहणार नाहीत.

(४) ज्या प्रश्नांची उत्तरे दिली गेली त्यांवर चर्चा करण्यांत येणार नाही.

(५) विचारलेल्या प्रश्नांची व त्यांस दिलेल्या उत्तरांची नोंद करून रेकॉर्डीत ठेवण्यात येईल.

१७. सूचना (ठराव) मांडणे :—सूचना किंवा उपसूचना मांडणाराने आपली प्रत्येक सूचना किंवा उपसूचना (तहकूबीच्या सूचनेसारख्या औपचारिक सूचनेखेरीज) इंग्रजीत किंवा मराठीत लिहून ती मांडण्यापूर्वी अध्यक्षजावळ दिली पाहिजे.

१८. कांहीं विशिष्ट सूचनांवर (ठराव) नियंत्रण :—(१) अगदी जरूरीचे प्रसंगाखेरीज व अध्यक्षाने संमतीखेरीज कोणत्याही सभासदास 'जी सूचना सभेपुढे असलेल्या विषयाच्या चर्चेतून प्रत्यक्षपणे उत्पन्न झालेली नसेल अशा तऱ्हेची सूचना' पुढे आणण्याचा अधिकार नाही.

(२) जनरल कमिटीच्या सभासदांना पुरविल्या जाणाऱ्या अर्जेच्याद्वारे निदान एक आठवडा आगाऊ नोटीस दिल्याशिवाय 'अविश्वासाचा ठराव' एकाएकी चर्चेस घेतां येणार नाही.

(३) कलम ३५ (८) अन्वये प्राधान्य (Priority) मागण्यापूर्वी नोटीस द्यावी :—कामाचा क्रम ठरविणेबाबतच्या अध्यक्षांचे हक्कास बाध न आणतां कोणाही सभासदाला कार्यपत्रिकेवरील एखादा विशिष्ट विषय आधी घेणेबाबत, सेक्रेटरीस (चिटणीस) पूर्ण (Clear) तीन दिवसांची नोटीस दिल्याशिवाय ठराव मांडतां येणार नाही. सेक्रेटरीस नोटीस मिळाल्याबरोबर ते सभासदांना त्यांचे पत्र्यावर पोस्ट-कार्डाने ताबडतोब कळवतील.

अर्जेच्यावरील विषयाला प्राअॅरिटी (प्राधान्य) मागणेबाबतच्या प्रत्येक अर्जावर ज्या तारखेस सदर विषयाला प्रेफरन्स मागणे असेल त्या तारखेचा उल्लेख असावा. तथापि सदरचे तारखेस प्रेफरन्स न मागितल्यास, व पुन्हा प्रेफरन्स मागणे असल्यास, तारीख नमूद करून एक निराळा अर्ज द्यावा लागेल.

१९. सभासद हजर नसल्यास ठराव मांडणेची तरतूद :—जर एखाद्या सभासदाने एखादी सूचना आणण्याबद्दल पूर्वसूचना दिली असेल व सदरील सभासद ती सूचना मांडण्यास असमर्थ अगर नाखुष असेल तर हजर असलेल्या दुसऱ्या एखाद्या सभासदाने सदरील सभासदाच्या लेखी परवानगीने ती सूचना मांडावी.

२०. अनुमोदन देणे :—अध्यक्षांच्याकडून मांडल्या जाणाऱ्या सूचना अगर उपसूचना, ज्यांस अनुमोदन द्यावे लागत नाही त्या वगळून कोणत्याही सूचनेला अगर उपसूचनेला कोणी अनुमोदन दिल्याखेरीज ती चर्चेकरिता घेतली जाणार नाही अथवा सभेच्या वृत्तांतांत नमूद करण्यांत येणार नाही.

२१. एकदां परत घेतलेली सूचना त्याच सभेत पुन्हा मांडतां येणार नाही :—जर एखाद्या सभासदाने एकदां मांडलेली सूचना परत घेतली असेल अगर त्याने सूचनेस अनुमोदन देऊन नंतर ते काढून घेतले असेल तर त्यास त्याच सभेत सदरची सूचना मांडतां येणार नाही, अगर अनुमोदन देतां येणार नाही. परंतु थोड्या अवधीनंतर दुसऱ्या सभासदास तीच सूचना मांडण्याचा अधिकार राहिल. सभातहकुचीच्या सूचनेखेरीज दुसऱ्या कोणत्याही सूचनेस अनुमोदन न मिळाल्यास ती सूचना पुन्हा त्या सभेत घेतां येणार नाही.

२२. सूचना चर्चेस घेण्याचा क्रम अध्यक्ष यांनी ठरवावयाचा :—एकाच वेळीं एकापेक्षां अधिक सूचना सभेपुढे आल्यास अध्यक्षांस योग्य वाटेल त्या क्रमानें सूचना मतास घालण्यांत येतील.

२३. सूचना अगर उपसूचनांचे दोन अगर अधिक स्वतंत्र ठराव करणेचा अध्यक्षांचा अधिकार :—अध्यक्षांना सभेपुढे असलेल्या कोणत्याही सूचना अगर उपसूचनांचे दोन अगर अधिक स्वतंत्र ठराव करून प्रत्येक ठरावास स्वतंत्र सूचक अगर अनुमोदक नसतांनाही योग्य वाटेल तेव्हां व योग्य वाटेल त्या क्रमानें मतास टाकणेचा अधिकार आहे. तसेंच विषय एकच असल्यास कार्यक्रमपत्रिकेवरील विचारासाठी असलेले निरनिराळे विषय अध्यक्षांना चर्चेकरितां एकत्र घेतां येतील.

२४. चर्चा :—एखाद्या सूचनेस अगर उपसूचनेस अनुमोदन देण्यांत आल्यानंतर अध्यक्ष ती सभेत वाचून दाखविण्यास सांगतील, व नंतर ती सभेपुढे चर्चेकरितां आली आहे असे समजण्यांत येईल. नंतर सूचना मांडणाऱ्या इसमानें त्या सूचनेच्या समर्थनपर भाषण करावे, अथवा त्यानें आपलें भाषण चर्चेच्या पुढील एखाद्या प्रसंगाचे वेळीं करण्याकरितां राखून ठेवावे.

एखादी सूचना अगर उपसूचना पुढे मांडण्यांत आल्यावर व तिला

अनुमोदन मिळाल्यावर अध्यक्षान्या परवानगीखेरीज ती परत घेण्याचा अगर तिच्यांत महत्त्वाचा फेरफार करण्याचा अधिकार सूचना आणणारास नाही.

२५. सूचना :—(१) एखादी सूचना पुढें मांडल्यावर व तिला अनुमोदन देण्यांत आल्यावर दुसऱ्या कोणत्याही सभासदानें त्या बाबतीत उपसूचना पुढें आणावी.

(२) प्रत्येक उपसूचना ही सूचनेतील विषयास धरून असली पाहिजे व मूळ सूचनेत फेरफार करण्याबाबत अथवा तिच्यांत कांहीं अधिक मजकूर सुचविण्याबाबत अगर तिच्यांतील कांहीं भाग गाळून टाकण्याबाबत असावी. परंतु कोणतीही उपसूचना ही सभेपुढें असलेल्या सूचनेच्या अगदीं विरुद्ध, निषेधात्मक नसावी, अथवा त्याच सभेमध्ये जी एखादी सूचना अगर उपसूचना नामंजूर करण्यांत आली असेल तशा अर्थाची नसावी. मात्र एखादी निषेधात्मक सूचना अगर उपसूचना सभेपुढें आल्यास त्याचे विरुद्ध उपसूचना मांडतां येईल.

(३) सभेपुढें एकाच वेळीं वाटेल तितक्या उपसूचना आणतां येतील. परंतु कोणत्याही सभासदास एका सूचनेचे बाबतीत एकाहून अधिक उपसूचना आणण्याचा हक्क नाही. ज्या कोणा सभासदानें सूचना सभेपुढें मांडली असेल त्यास सदर सूचनेस उपसूचना देतां येणार नाही.

२६. उत्तर देण्यास सुरुवात झाल्यानंतर उपसूचना देतां येणार नाही :—सभासदानें सूचनेवर उत्तर देण्यास आरंभ केल्यानंतर सदरचे सूचनेवर उपसूचना देतां येणार नाही.

२७. 'पॉइंट ऑफ ऑर्डर' काढल्याशिवाय सभागृहांत बोलण्याचा अगर मध्येच अडथळा करण्याचा अधिकार नाही :—सभासदांनी आपआपसांत बोलून सभेच्या कामांत व्यत्यय आणूं नये; तसेंच 'पॉइंट ऑफ ऑर्डर' काढल्याशिवाय मध्येच सभासदांचे भाषणांत अडथळा करूं नये.

२८. भाषण करण्याचा व उत्तर देण्याचा हक्क :—ठराववरील चर्चा संपल्यावर ज्या सभासदानें ठरावास शेवटीं उपसूचना दिली असेल त्यानें प्रथम, नंतर त्या उपसूचनेच्या आधीं उपसूचना मांडणाऱ्या सभासदांनी, व शेवटीं ठराव मांडणाऱ्यानें उत्तर द्यावें. अध्यक्ष यांचे खास

परवानगीशिवाय दुसरे कोणत्याही सभासदास फक्त त्या सूचनेविषयी कांहीं गैरसमज झाला असल्यास तो दूर करण्याच्या कारणाशिवाय एकापेक्षा अधिक वेळां एकाच सूचनेवर किंवा उपसूचनेवर बोलतां येणार नाही. मात्र एखाद्या सूचनेविषयी समेत एखादा सभासद पूर्वीच बोलला असेल व उपसूचनेवर जर एखादी उपसूचना आली असेल तर त्या उपसूचनेमुळे ज्या कांहीं नवीन गोष्टींचें प्रतिपादन करण्यांत आलें असेल त्याच नवीन गोष्टींपुरतें सदर सभासदास पुन्हा बोलण्यास हरकत नाही.

२९. कांहीं विशिष्ट परिस्थितींत भाषण करूं इच्छिणाऱ्या सभासदांनीं कोणत्या अनुक्रमानें भाषण करावें :—एकाच वेळीं एकापेक्षा अधिक सभासद सभेपुढें भाषण करण्यास उभे राहिल्यास अध्यक्ष स्वतः, चर्चा न होऊं देतां सदर सभासदांनीं भाषणें कोणत्या क्रमानें करावीत हें ठरवितील व त्यांनीं दिलेला निकाल अखेरचा समजावा.

३०. भाषण करणाऱ्या सभासदानें आपल्या जागीं पुन्हा केव्हां बसावें :—सभासदाचें बोलणें पुरें होतांच त्यानें खाली बसावें. समेत एक सभासद बोलत असतांना दुसऱ्या सभासदानें पॉइंट ऑफ ऑर्डर उपस्थित केल्याशिवाय बोलूं नये. सभागृहास उद्देशून अध्यक्ष यांना कांहीं सांगावयाचें असल्यास सभा चालू असतांना याप्रमाणें केव्हांही बोलण्याचा त्यांना अधिकार आहे. भाषण करित असलेल्या सभासदानें अध्यक्ष यांचें बोलणें संपेपर्यंत ताबडतोब खाली बसावें.

३१. तहकुर्चीची सूचना :—सभेचें काम तहकूब ठेवण्याबद्दलची सूचना अथवा एखाद्या प्रश्नाचा विचार तहकूब ठेवण्याविषयीची सूचना आल्यास सदरील सूचनेचा विचार सभेपुढील दुसऱ्या कोणत्याही सूचनेच्या अगोदर केला जाईल.

(१) मात्र एखाद्या प्रश्नावरील वादविवाद संपला असल्यास त्या प्रश्नाचा विचार तहकूब ठेवण्याविषयीची सूचना आणतां येणार नाही असा प्रश्न निकालांत निघेपर्यंत सभातहकुर्चीची सूचना मांडतां येणार नाही.

(२) तसेंच एखाद्या प्रश्नाचा विचार बिनमुदत तहकूब ठेवल्यास तो एक महिन्यापेक्षां जास्त मुदतीपर्यंत तहकूब ठेवण्यांत आला नाही असें समजण्यांत येईल व असा प्रश्न तहकूब केल्या तारखेपासून एक महिन्यानंतर

भरणाच्या जनरल कमिटीच्या पहिल्या जनरल सभेच्या कार्यक्रमापत्रिकेवर देण्यांत येईल.

(३) तसेंच ज्या प्रश्नाचा विचार दोन वेळां तहकूब ठेवला गेला असेल त्या प्रश्नाचा विचार तहकूब ठेवण्याविषयीची सूचना पुन्हा मांडण्यास परवानगी देण्यांत येणार नाही.

(४) तसेंच सभासद भाषण करित असतांना वादविवादावरील अगर सभेची तहकुबी घेतां येणार नाही; व

(५) तसेंच पूर्वीच्या तहकुबीच्या सूचनेनंतर पुन्हा दुसरी तहकुबीची सूचना, मध्ये तीस मिनिटें झाल्याखेरीज, आणतां येणार नाही.

३२. तहकूब वादविवाद पुन्हा सुरू करणे :—एखाद्या तहकूब केलेल्या वादविवादास पुन्हा जेव्हां सुरवात होईल त्या वेळीं चर्चा तहकूब होण्यापूर्वी जो सभासद सभेस उद्देशून भाषण करित असेल त्यास प्रथम बोलण्याचा हक्क दिला जाईल.

३३. वेळ :—कोणाही सभासदानें कोणत्याही प्रसंगां पांच मिनिटांपेक्षां जास्त वेळ बोलू नये; मात्र मुख्य ठराव अगर उपसूचना मांडणाराला सुरवातीचें भाषण दहा मिनिटेपर्यंत करतां येईल, व तसेंच अध्यक्ष यांना योग्य वाटल्यास कोणाही सभासदास कमाल १५ मिनिटेपर्यंत बोलण्यास परवानगी देतां येईल.

३४. क्लोजर :—नियम नं. ३५ मध्ये दिलेला कोणताही मजकूर असला तथापि बजेटशिवाय इतर कोणत्याही विषयावरील चर्चा संपल्यावर, वादविवाद न करतां, अध्यक्ष अगर इतर म्युनिसिपल सभासद यांस 'आतां प्रश्न मतास टाकण्यांत यावा' अशी सूचना देतां येईल. सदरच्या सूचनेस अनुमोदन मिळाल्यास, परंतु सूचना नियमबाह्य नाही अगर त्यामुळे अल्पसंख्याकांचे हक्कांवर गदा येत नाही अशी अध्यक्ष यांची खात्री झाल्यास, ती ताबडतोब मतास टाकण्यांत येईल. सूचना पास झाल्यास अध्यक्ष खाली नमूद केल्याप्रमाणें, सभेपुढें असलेल्या कामाबाबत मतें घेतील. क्लोजरची सूचना नामंजूर झाल्यास १५ मिनिटे झाल्याखेरीज ती पुन्हा सभेपुढें मांडतां येणार नाही.

३५. कांहीं विषयांवर भाषण करणेबाबत निर्बंध :—खालील विषयांवर वादविवाद अगर भाषण करणेस परवानगी देण्यांत येणार नाही.

(अ) नियम नं. ४५ च्या प्रॉव्हिजो (ब) अन्वये सभेचे मत घेत असल्यास ;

(ब) अॅकटाचे कलम ३५ (८) अन्वये [नियम नं. १८ (३) विचारांत घेऊन] प्राधान्य (Priority) देण्याच्या प्रश्नाचा विचार चालू असल्यास ;

(क) नियम नं. ८ अन्वये एखाद्या आक्षेपाचा विचार चालू असल्यास ;

(ड) नियम नं. १६ अन्वये प्रश्न विचारले गेल्यास ;

(ई) सभा अगर विषयतहकुबीच्या सूचना आल्यास.

३६. मूळ सूचना व उपसूचनांवर मते घेणे :—जेव्हां एखाद्या ठरावास एकच उपसूचना आली असेल तेव्हां प्रथम ती उपसूचना मतास घालण्यांत येईल. एकापेक्षां अधिक उपसूचना आल्यास मांडलेल्या उपसूचना अध्यक्षांना योग्य वाटेल अशा क्रमानें मतास घालण्यांत येतील. एखादी उपसूचना मंजूर झाल्यास सदर उपसूचना अखेरचा ठराव म्हणून मतास घालण्यांत येईल. जर एकही उपसूचना पास झाली नाही तर मूळ ठराव (सूचना) मतास घालावी.

मात्र ज्या उपसूचनेला सभेची अधिक अनुकूलता आहे असें अध्यक्ष यांना वाटेल तिला प्राधान्य देण्याचा अधिकार अध्यक्षांना आहे. जर एखादी उपसूचना सर्वांनुमते पास झाली तर तो एकदम शेवटचा ठराव (सक्स्टंटिव्ह प्रापोजिशन) म्हणून समजला जावा, व त्यावर अधिक चर्चा न करतां तोच सभेचा ठराव म्हणून वृत्तांतांत दाखल करण्यांत यावा.

३७. मते कशीं मोजावीं :—(१) साधारण रीतीनें मते ध्यावयाचीं तीं हात मोजून ध्यावीं ; परंतु विशिष्ट प्रसंगीं अध्यक्षांनीं ठरविल्यास बॅलटनें (गुप्त रीतीनें) मते ध्यावींत.

(२) कमिटी नेमण्याबाबत अगर अधिकारी नेमण्याबाबत बॅलटच्या पद्धतीनें मते ध्यावयाचीं असतील तर हजर असलेल्या प्रत्येक सभासदास, जितक्या रिकाम्या जागा भरावयाच्या असतील तितकीं मते देण्याचा अधिकार आहे ; परंतु कोणत्याही उभेद्वारास एकाहून अधिक मते दिल्यास तीं ग्रोह्य समजलीं जाणार नाहीत.

(३) मतमोजणी होत असतांना सभासदांनीं शांतता राखावी व मतमोजणीचा निकाल जाहीर करीपर्यंत कोणीही आपली जागा सोडूं नये.

३८. मते दिलींच पाहिजेत असें नाहीं :—हजर असलेल्या सभासदां-

पैकी एखाद्यास आपण मुळीच मत देऊं नये असें वाटल्यास त्यानें मत देऊं नये.

३९. सारखीं मते पडल्याचा परिणाम :—जर एखाद्या बाबतींत दोन्ही बाजूस सारखीं मते पडलीं व अध्यक्ष हे आपले कार्टिंग (निर्णयात्मक) मत देत नसले तर सदर प्रश्न अनिर्णीत राहिला असें समजून तो पुढील एखाद्या सभेच्या वेळी पुन्हा वाटल्यास सभेपुढें भांडतां येईल.

४०. निकाल जाहीर करणे :—मते घेतल्यानंतर लागलीच अध्यक्षानीं ४३ व ४५ नियमांमध्ये सांगितलेल्या गोष्टींस पात्र राहून मतमोजणीचा निकाल ताबडतोब जाहीर करावा, व तो वृत्तांतांत योग्य तऱ्हेनें नमूद करून ठेवावा.

४१. पोल मागणे :—हात मोजून देण्यांत आलेल्या मतांचा निकाल जाहीर करतांना जर तीन अगर अधिक सभासदांनीं पोल मागितला तर अध्यक्षानीं मते घ्यावीं व पुन्हा निकाल जाहीर करावा आणि ज्या सभासदांनीं अनुकूल किंवा प्रतिकूल मते दिलीं असतील अशांचीं नांवां वृत्तांतांत नमूद करून ठेवावीं.

४२. कमिट्या किंवा अधिकारी नेमण्याबाबत मते घेणे :—कमिट्या व अधिकारी यांची बॅलटच्या पद्धतीनें नेमणूक करावयाची असल्यास ती खालील पद्धतीनें होईल :—

(१) उमेदवारांचीं नांवां असलेले, छापलेले किंवा टाईप केलेले कागदाचे तुकडे निवडणुकीकरितां ठरविलेल्या सभेंत हजर असलेल्या सभासदांना देण्यांत येतील. त्यांना (सभासदांना) ज्याला मत द्यावयाचें असेल त्या उमेदवारांच्या नांवापुढें फुली करून स्लिपांवर सही न करतां मतदान करावें. पहिली मतनोंदणी (बॅलट) आरंभ झाल्यापासून १५ मिनिटे चालू राहिल. सर्व उमेदवारांचीं मते अध्यक्षानीं चीफ ऑफिसर किंवा म्युनिसिपालिटीचे इतर कोणी ऑफिसर किंवा कोणीही सभासद (अध्यक्षींच्या मतास वाटेल त्याप्रमाणें) यांच्या मदतीनें करावी.

(२) पहिल्या बॅलटचा (मतनोंदणीचा) निकाल जाहीर केल्यावर ज्या उमेदवारांस सर्वांत कमी मते पडलीं असतील त्याचें नांव काढून टाकण्यांत यावें आणि मुळांतून राहिलेल्या उमेदवारांत पुनः मतनोंदणी (बॅलट) करावी. नंतर त्यांत सर्वांत कमी मते पडणाऱ्या उमेदवाराचें नांव काढून टाकावें.

हा क्रम जितक्या जागा तितकेच उमेदवार शिल्लक राहीतोंपर्यंत चालू ठेवावा. आणि अशा रीतीने शिल्लक राहणारे उमेदवार निवडून आल्याचे जाहीर करण्यांत यावे.

४३. अंदाजपत्रक इत्यादींवर मते घेणे :—जेव्हां अंदाजपत्रक, अथवा पुरवणी अंदाजपत्रक, अथवा रकमा वर्ग करण्याचा ठराव, अथवा नियम अगर पोटनियम मंजूर करणेचा ठराव, अथवा जमिनीच्या खरेदी अगर विक्री-बाबतची यादी, अथवा सूट देणेबाबतची यादी, अथवा थकबाकी यांबाबतचे ठराव, अथवा म्युनिसिपालिटीच्या हिशोबाबाबतचे ठराव, अथवा म्युनिसिपालिटीच्या वार्षिक अहवालाचे ठराव, अथवा अशाच प्रकारचे. दुसरे विषय जनरल कमिटीपुढे मांडण्यांत येतील त्या वेळीं अध्यक्षानीं त्यांस सोईचे दिसेल त्या तऱ्हेनें निरनिराळ्या बाबी एकत्र कराव्या व त्या बाबतींत सूचना मांडणार व अनुमोदन देणार यांची अपेक्षा न करतां वर सांगितलेल्या प्रत्येक बाबीचा समूह अनुक्रमानें “ हा समूह कायम करावा ” असें म्हणून समेपुढे मांडावा. जर त्यावर कांहीं उपसूचना आली नाही व तिला अनुमोदन मिळून ती मंजूर करण्यांत आली नाही, तर अध्यक्षांनीं सुचविल्याप्रमाणें समूह कायम करण्यांत आले आहेत असें समजलें जाईल.

(अ) मात्र जर दोन अगर दोनहून अधिक सभासदांनीं तशा प्रकारची विनंति केली तर अध्यक्ष हे त्या समूहाचे पोट-विभाग करतील अगर त्यांची निराळी रचना करतील.

(ब) तसेंच अध्यक्षांनीं समेचा सेन्स (अभिप्राय) घेतां हजर असलेल्या सर्व सभासदांनीं, कोणतीही बाब अगर समूह स्वतंत्र विचारांत घेऊं नये असें मत प्रदर्शित केल्यास सर्व निरनिराळ्या बाबी एकच ठराव आहे असें समजण्यांत येईल.

४४. महत्त्वाचे अगर कित्येक वर्षे चालू राहणारे कार्यक्रम :— कित्येक वर्षे चालू राहणारे कार्यक्रम अगर महत्त्वाचे विषय याबाबत म्युनिसिपालिटीस आपल्या धोरणाच्या सातत्याचे दृष्टीनें या नियमाप्रमाणें तरतूद कसवी असें वाटल्यास खालील कार्यपद्धति अवलंबावी :—

ज्या ज्या इसमाचा संबंध येण्याचा संभव आहे अशा सर्व लोकांना कळेल अशा प्रकारें, ज्या तारखेस अगर तारखेनंतर सदर प्रोग्राम अगर विषय चर्चेस घेतला जाईल त्या तारखेची नोटीस देऊन प्रोग्राम अगर विषय प्रासिद्ध

करण्यांत येईल; व सदर विषय निकालांत काढण्यापूर्वी एखाद्याकडून, मुदतींत, सदर विषयासंबंधी लेखी हरकत अगर सूचना आल्यास त्यांचा विचार केला जाईल.

आलेल्या सूचनांस अनुसरून प्रोग्राम अगर विषय दुरुस्त करून अगर आहे तसाच शेवटीं मंजूर केल्यास, पुन्हा वर नमूद केल्याप्रमाणेच कार्यपद्धति अनुसरल्याशिवाय त्या ठरावांत बदल, दुरुस्ती अगर तो रद्द करतां येणार नाही.

४५. वृत्तांत देवण्याचा नमुना :—वृत्तांत मराठीत किंवा इंग्रजीत (जरूर असेल त्याप्रमाणे) सोबतच्या परिशिष्ट 'अ' मध्ये सांगितलेल्या नमुन्यावरहुकूम अगर म्युनिसिपालिटीने स्टॅंडिंग ऑर्डर काढून ठरविलेल्या इतर वृत्तांताच्या नमुन्याप्रमाणे लिहिण्यांत येईल.

४६. एखादा विषय, जनरल कमिटीच्या अजेंड्यावर (कार्यपत्रिका) प्रसिद्ध होऊन सतत सहा महिने विचार न होतां पडून राहिल्यास, संबंधी सभासद अगर खात्याकडून तो पुनः अजेंड्यावर (कार्यपत्रिकेवर) घेणेबाबत नवीन लेखी नोटीस आल्याशिवाय अजेंड्यावर (कार्यपत्रिकेवर) घेतला जाणार नाही.

परिशिष्ट (अ)

[नियम नं. ४५, चॅप्टर (प्रकरण) II]

वृत्तांताच्या नमुन्याचा तक्ता.

ठरावाचा विषय	मूल सूचना अगर उपसूचना		मतदान		अखेरचा ठराव		सदर विषयावरील झालेल्या इतर ठरावांचे नंबर व तारखा		ठरावाबाबत काय तजवीज करण्यांत आली याची थोडक्यांत माहिती व तारखा	शेरा
	सूचक व अनुमोदक यांची नांवे	ठरावाची भाषा	१	२	अ. नंबर व तारीख	ठरावाचा मथितार्थ	मागील	पुढील		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

अध्यक्ष

मुंबई ग्रामपंचायतीचा कायदा सन १९३३ चें कलम १०९
खालील पोटानियम

कलम १९ खालीं केलेले पोटानियम

१. प्रत्येक पंचायतीची सभा दर महिन्यास निदान एकदां तरी भरली पाहिजे.

२. पंचायतीची साधारणसभा महिन्याचे १ ले आठवड्यांत सरपंच अगर सरपंचाचे रजेत डेप्युटी सरपंच ठरवील त्या दिवशीं भरेल.

३. सरपंचास योग्य दिसेल तेव्हां अगर पंचायतीच्या एकंदर सभासदांच्या संख्येच्या एकचतुर्थांशाहून कमी नाहीं इतक्या सभासदांची लेखी विनंति पोहोचल्यापासून अगर प्रेसिडेंट, जिल्हा लोकलबोर्ड, यांनीं विशेष कामाकरितां सभा बोलावावी असें कळविल्यापासून ७ दिवसांचे आंत पंचायतीची विशेष जादा सभा बोलाविण्यांत आली पाहिजे.

४. पंचायतीची सभा पंचायतीचें ऑफिस असेल तर ऑफिसांत अगर गांवच्या चावडींत अगर ज्या ठिकाणीं जाण्यास लोकांस प्रतिबंध नाहीं अशा सार्वजनिक जागीं भरविण्यांत येईल.

५. पंचायतीच्या सभासदास पंचायतीच्या साधारण सभेची नोटीस सभेच्या आधीं निव्वळ पांच दिवस व विशेष सभेची नोटीस निव्वळ तीन दिवस पाठविण्यांत आली पाहिजे. आणि सदर नोटीशींत सभेची जागा व वेळ आणि सभेंत करावयाचीं कामे हीं नमूद केलीं पाहिजेत. कोणी सभासद गैरहजर असतील तर नोटीस त्यांचे घराचे दारावर-डकविण्यात यावी. त्याच-प्रमाणें एक नोटीशीची प्रत गांवचे चावडीवर व पंचायतीचे ऑफिसवरही लावण्यांत यावी.

६. पंचायतीच्या सभेंत सुरवातीपासून शेवटपर्यंत पंचायतीच्या एकंदर सभासदांच्या निम्यापेक्षा अधिक सभासद हजर असलेशिवाय कोणतेंही काम करणेंत येऊं नये. कोरम नसेल तर अध्यक्षस्थानीं बसणाऱ्या अधिकार्यांनीं तो दिवस सोडून त्यांस योग्य वाटेल तो दिवस व वेळेपर्यंत सभा तहकूब करावी. अशी तहकूब झालेली सभा पुन्हा भरविण्यांत येईल त्या वेळेस कोरम असण्याची जरूरी नाहीं. मात्र सर्व सभासदांना अशा तहकूबसभेची लेखी सूचना पाठविण्यांत आली पाहिजे आणि मूळ सभेच्या वेळीं कोरम असतें तर जे विषय घेण्यांत आले असते तेच विषय या तहकूबसभेच्या

वेळीं विचारांत घेण्यांत यावेत व त्यांचाच निर्णय त्या सभेंत अगर त्या सभेनंतर होणाऱ्या एखाद्या तहकूचसभेंत करण्यांत यावा.

७ अ. पंचायतीपुढें चालू असलेली कोणतीही चौकशी किंवा विचार गुप्तपणें करणें जरूर आहे असें अध्यक्षस्थानीं बसणाऱ्या अधिकाऱ्यांस वाटेल तेवढी बाब खेरीज करून प्रत्येक सभेला येणेविषयीं लोकांस मांकळीक असली पाहिजे. मात्र असें ठरविलें आहे कीं, चाललेल्या कामास कोणताही मनुष्य हरकत करील तर त्यास कोणत्याही वेळीं सभेबाहेर घालवून देव-विण्याचा सदरहू अधिकार्यांस अखत्यार आहे.

ब. जर एखादा सभासद अध्यक्षस्थानीं असणाऱ्या अधिकाऱ्यांचे हुकुमाची अमान्यता करील, गर्हणीय वर्तन करील, अगर सभेंत अडथळा आणील तर अशा सभासदास बाकी राहिलेल्या सभेपुरतें सभेच्या बहुमतानें सस्पेंड करण्यांत यावें. मात्र अशा ठरावावर चर्चा करण्यांत येऊं नये. आणि तसें ठरलें तर अशा सभासदानें सभागृहांतून बाहेर गेलें पाहिजे ; न गेल्यास अध्यक्षांनें योग्य ती मदत मागावी.

८. प्रत्येक सभेचें अध्यक्षस्थान सरपंचानें घ्यावें. तो गैरहजर असेल तर डेप्युटी सरपंचानें घ्यावें, व हे दोघेही गैरहजर असतील तर हजर असलेल्या सभासदांपैकी ज्या एका सभासदास हजर असलेले सभासद बहुमतानें चेअरमन म्हणून पसंत करतील त्या सभासदानें अध्यक्षस्थान घ्यावें.

९. सर्व बाबींचा निकाल हजर असणाऱ्या सभासदांच्या बहुमतानें केला पाहिजे. आणि ज्या बाबतींत दोन पक्ष होऊन उभयपक्षां सारखीं मते पडतील त्या बाबतींत त्या सभेच्या अध्यक्षांनें दुसरें अगर निर्णयात्मक मत दिलें पाहिजे.

१०. सभेंत कोणत्या क्रमानें विषय घेण्यांत यावेत ही गोष्ट अध्यक्षस्थानीं बसणाऱ्या अधिकाऱ्यांनीं ठरविण्याची आहे. मात्र कोणी सभासदानें एखादा विषय अगोदर घ्यावा असें सुचविलें तर ती सूचना अध्यक्षस्थानीं असणारा अधिकारी सभेपुढें टेवील आणि सदर सूचनेस अनुकूल व प्रतिकूल मते पडून ज्याचें बहुमत होईल त्याप्रमाणें त्यानें चाललें पाहिजे.

११. अध्यक्षस्थानीं बसणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या परवानगीशिवाय कोणतीही मासिक सभा बोलाविणेच्या नोटिशींत किंवा विशेष सभेसाठींच्या लेखी विनंतींत नमूद असलेल्या कामाखेरीज इतर कोणतेही काम करतां कामा नये,

अगर कोणत्याही ठरावावर वादविवाद करतां कामा नये. मात्र ही परवानगी कोणताही ठराव पास झाल्यानंतर ३ महिन्यांचे आंत त्या ठरावांत फेरफार-सार्ठीच्या अगर रद्द करण्यासंबंधीच्या सूचनेच्या किंवा ठरावाच्या बाबतीत देतां कामा नये.

१२. अध्यक्षस्थानी असलेला अधिकारी हजर असलेल्या सभासदांचे बहुमतानें संमति दिल्यास सभा वेळोवेळीं तहकूब करील. मात्र जी सभा वेळोवेळीं तहकूब करणेंत आली त्या सभेंत जें काम निकाल न होतां राहिलें असेल त्यावेरीज कोणतेही काम अशा तहकूब केलेल्या कोणत्याही सभेंत करतां कामा नये.

१३. पंचायतीनें पास केलेल्या कोणत्याही ठरावांत पंचायतीनें तो पास झाल्यासून ३ महिन्यांचे आंत फेरफार करूं नये अगर रद्द करूं नये. फेरफार अगर रद्द करणें असेल तर पोट-नियम नं. ५ यांत लिहिलेप्रमाणें नोटीस दिली पाहिजे. आणि सदर नोटीशींत ज्या ठरावांत फेरफार करावयाचा आहे अगर जो ठराव रद्द करावयाचा आहे तो ठराव पूर्ण लिहून आणि सदर रद्द करण्याची अगर त्यांत फेरफार करण्याची कारणासहित सूचना निर्दिष्ट केली पाहिजे. शिवाय सदर फेरफार करण्याचा अगर रद्द करण्याचा ठराव पंचायतीचे मासिक सभेच्या वेळीं पंचायतीचे एकंदर सभासदांच्या निम्यापेक्षां कमी नाहीं इतक्या सभासदांनीं मंजूर केला पाहिजे.

१४. पंचायतीच्या प्रत्येक सभेच्या वेळीं झालेल्या कामांची नोंद मराठींत एका बुकांमध्ये केली पाहिजे. या बुकांत हजर सभासदांची नांवे, झालेल्या कामांचा निकाल आणि एखाद्या विषयाचा एकमतानें निकाल झाला नसेल तर बहुमत व अल्पमतवाल्या सभासदांची नांवे लिहिण्यांत यावीत. प्रोसिडिंगवर अध्यक्षस्थानी असेल त्यांनीं सही केली पाहिजे. सभेचें प्रोसिडिंग पुढील सभेच्या वेळीं कायम करणेंत आलें पाहिजे. या प्रोसिडिंगची एक नकल प्रेसिडेंट, जिल्हा लोकल बोर्ड, यांचेकडे पाठविली पाहिजे. आणि प्रोसिडिंग योग्य वेळीं पाहण्याची मोकळीक कोणाही पंचायतीचे सभासदास अगर गांवांतील रहिवाशास असली पाहिजे.

पुणे जिल्हा लोकल बोर्डांनॅ लोकल बोर्ड
कायद्याचें कलम ३५ (१) खालीं केलेले नियम

(१) बोर्डांच्या सभा बोर्डांच्या ऑफिसांत भरविणेंत येतील.
(२) जिल्हा लोकल बोर्डांच्या त्रैमासिक सभा मे, ऑगस्ट, नोव्हेंबर व फेब्रुवारी या महिन्यांत पहिल्या आठवड्यांत (ता. ८ अगर त्यापूर्वी) दुपारीं भरविणेंत येतील.

(३) ज्या सूचना सभासदांकडून सभेचे तारखेपूर्वी ३० दिवस येतील अशा सूचना सभेच्या नोटिशींत घेतल्या जातील. जादा सभेच्या नोटिशींत ज्या सूचना सभासदांकडून सभेचे तारखेपूर्वी २१ दिवस येतील अशा सूचना घातल्या जातील. तथापि ज्या विषयाकरितां सभा बोलाविली आहे त्या विषयास प्राधान्य दिलें जाईल.

(४) त्रैमासिक हिशोबांचे तक्ते त्रैमासिक सभेच्या अजेंडयावर मंजुरी-करितां घेतले जातील.

(५) सभेच्या अजेंडयावरील सर्व विषय सभासदांचे. माहितीकरितां सभेचे तारखेपूर्वीं निदान त्रैमासिक सभेच्या बाबतींत १० दिवस व जादा सभेच्या बाबतींत ७ दिवस तरी आधीं तयार ठेवले जातील.

(६) अर्धा तासपर्यंत जर सभेचें कोरम झालें नाहीं तर अध्यक्ष योग्य मुदतीपर्यंत सभा तहकूब करतील.

(७) अध्यक्ष स्थानापन्न झालेनंतर मागील सभेचें प्रोसिडिंग त्यांत कांहीं दुर्हस्ती सुचविणेंत आल्यास त्यासंबंधीं बोर्डाचें मत (Sense) घेऊन कायम करणेंत येईल व त्यावर अध्यक्ष आपली सही करतील. सदर प्रोसिडिंग सभेचे तारखेपूर्वीं ७ दिवस सभासदांचे माहितीकरितां तयार ठेवलें पाहिजे.

(८) कोणताही विषय अगोदर घेणें अगर तहकूब करणें यासंबंधीं सूचनेवर वादविवाद करतां येणार नाहीं. जो सूचना मांडणारा आहे त्याला फक्त त्यासंबंधीं खुलासा करितां येईल.

(९) सभेचें काम मराठींतून चालविलें जाईल व प्रोसिडिंग मराठींतच लिहिलें जाईल.

(१०) जनरल बॉडीचे सदर तारखेपर्यंतचे सर्व ठराव एका रजिस्ट्रांत लिहून ठेवावयास पाहिजे.

(११) जी माहिती मे. प्रेसिडेंटसाहेब यांना आगाऊ १५ दिवस लेखी विचारलेली असेल ती सभेचें काम सुरू होणेचे अगोदर दिली जाईल.

(१२) मे. प्रेसिडेंटसाहेब यांना सभासदांनी विचारलेला प्रश्न अगर मागितलेली माहिती त्यासंबंधी थोडक्यांत कारणे देऊन नाकारतां येईल.

(१३) ज्या प्रश्नाला एकदां उत्तर दिलें गेलें आहे त्यावर वादविवाद करितां येणार नाही. परंतु सदर प्रश्नाला अनुलक्षून जास्त माहिती पाहिजे असल्यास ती मागतां येते.

(१४) ज्या सभासदास भाषण करावयाचें असेल त्यानें उभें राहून प्रेसिडेंटसाहेब यांना उद्देशून सभेपुढील विषयास धरून करावयास पाहिजे.

(१५) एकाच वेळीं दोनपक्षां जास्त सभासद बोलण्यास उभे राहिले असतां अगोदर कोणी बोलवें हें मे. प्रेसिडेंटसाहेब यांनीं ठरवावें व (यांचा याबाबतचा निकाल अखेरचा समजावा.

(१६) प्रेसिडेंटसाहेब यांनीं सभेचें काम शिस्तीनें चालविलें पाहिजे व सभासदांनीं विचारलेल्या प्रश्नांचा निर्णय दिला पाहिजे. सदर निर्णयावर वादविवाद चालणार नाही.

(१७) अध्यक्षानीं सभासदांस शिस्त पाळणेस सांगितली असतां त्यांनीं ती पाळली पाहिजे व आपले जागीं बसलें पाहिजे.

(१८) जर एखादा सभासद अध्यक्षींचे हुकुमांची अमान्यता करील, गर्हणीय वर्तन करील अगर सभेंत अडथळा आणील तर अशा सभासदास बाकी राहिलेल्या सभेपुरतें सस्पेंड करण्यांत यावें म्हणून अध्यक्ष सभासदांस विचारतील. यावर कोणतीही चर्चा केली जाणार नाही. आणि जर बहुमतानें तसें ठरलें तर अशा सभासदानें सभेंतून गेलें पाहिजे, न गेल्यास अध्यक्षानीं योग्य ती मदत मागावी.

(१९) चर्चेस सुरवात होणेचे अगोदर प्रत्येक सूचना अगर उपसूचना, तहकुबीची सूचना, सोडून ही इंग्रजींत अगर मराठींत लिहून अध्यक्षांकडे दिली पाहिजे.

(२०) सूचना येऊन तिला अनुमोदन मिळाल्यावर हजर असलेल्या सभासदांपैकी कोणाही सभासदास सदर सूचनेस उपसूचना आणतां येईल.

(२१) अजेंड्यावरील विषयासंबंधी कोणाही सभासदास ठराव मांडतां येईल व अनुमोदनही देतां येईल.

(२२) उपसूचना ही सूचनेस धरून असली पाहिजे. परंतु सूचनेंत फेर-बदल किंवा कमीजास्त होईल अशा तऱ्हेची उपसूचना असल्यास चालेल,

परंतु उपसूचना ही मूळ सूचनेस अगर पूर्वीच्या उपसूचनांस अगरदीं नकारार्थी असतां कामा नये. तथापि सभेपुढें असलेल्या विषयांतबंधीं आलेल्या सूचने-विरुद्ध अगर उपसूचनेविरुद्ध किंवा पूर्वी आलेल्या एखाद्या सूचनेसारखी अगर उपसूचनेसारखीच असून जी नामंजूर झाली आहे किंवा घेतली गेली नाही त्यासारखीच दुसरी उपसूचना असूं नये. मात्र एखादी सूचना नकारार्थी असल्यास त्याविरुद्ध होकारार्थी दुरुस्ती किंवा सूचना मांडतां येईल.

(२३) एका सूचनेवर एकाच वेळीं कितीही उपसूचना मांडतां येतील. कोणाही सभासदास एकापेक्षां अधिक उपसूचना मांडतां येणार नाहीत, अगर अनुमोदन देतां येणार नाही, व सूचना मांडणाऱ्या अगर सूचनेस अनुमोदन देणाऱ्या सभासदास उपसूचना मांडतां अगर त्यास अनुमोदन देतां येणार नाही.

(२४) कोणताही ठराव अगर उपसूचना ही योग्य रीतीनें सुचविल्या-शिवाय आणि अनुमोदन मिळाल्याखेरीज चर्चेस घेतां येणार नाही. मात्र अध्यक्षान्नीं मांडलेल्या उपसूचनेस अनुमोदनाची जरूरी नाही.

(२५) सभेपुढील सुचविणेंत आलेली व अनुमोदन मिळालेली सूचना अगर उपसूचना ही अध्यक्ष सभेस वाचून दाखवावयास लावतील आणि नंतर ती चर्चेस घेतील.

(२६) सूचना आणणारे सभासद तिच्या पुष्ट्यर्थ बोलतील, आणि अनुमोदन देणारेही बोलतील अगर चर्चेनंतर बोलण्याचा आपला हक्क राखून ठेवतील.

(२७) सुचविलेली आणि अनुमोदन दिलेली सूचना ही अनुमोदन देणाराचे संमतीनें आणि सभेनें परवानगी दिल्यास सुचविणाऱ्या सभासदास परत घेतां येईल.

(२८) नापास झालेला अगर परत घेतलेला ठराव हा त्या सभेंत पुन्हा घेतां येणार नाही. मात्र तीस भिनिटांनंतर सभेच्या तहकुबीची सूचना आणतां येईल.

(२९) एकाच वेळीं दोन अगर त्यांपेक्षां जास्त सूचना आल्यास कोणते क्रमानें त्यांसंबंधी विचार करावयाचा हें अध्यक्ष ठरवितील.

(३०) सभेपुढील सूचनेचे अगर उपसूचनेचे सोयीकरितां म्हणून त्यांतील अर्थ न बदलतां दोन अगर त्यांपेक्षां जास्त भाग अध्यक्ष करतील आणि असे स....२०

केलेले भाग त्यांस सूचना अगर अनुमोदन न घेतां त्यांना योग्य वाटेल अशा तऱ्हेनें मतास टाकतील.

(३१) एखाद्या विषयावर वादविवाद चालू असतां जर एखादी उपसूचना सुचविण्यांत आली तर मूळसूचनेवर किंवा अगोदरच्या उपसूचनेवर बोललेल्या एखाद्या सभासदास पुन्हा नवीन उपसूचनेवर बोलतां येईल, परंतु अशा वेळीं सदर उपसूचनेंत घातलेल्या नवीन बाबीपुरतेंच त्यानें बोललें पाहिजे.

(३२) सूचना मांडणारास ती सभेपुढें मांडण्याकरितां १० मिनिटें दिली जातील व इतरांस त्यासंबंधी बोलण्यास ५ मिनिटें दिली जातील, परंतु अध्यक्षाना योग्य वाटल्यास ते जास्त वेळ देतील. वादविवादानंतर उत्तर देण्यास फक्त ५ मिनिटें दिली जातील.

(३३) अध्यक्षान्या खास परवानगीशिवाय एखाद्या सूचनेवर किंवा उपसूचनेवर सभासदांस अधिक वेळ बोलतां यावयाचें नाहीं. मात्र मूळ ठराव ज्यानें मांडला आहे त्यास किंवा त्यानें आपला हक्क सोडल्यास अनुमोदन देणाऱ्या सभासदांस वादविवादाचे शेवटीं ५ मिनिटें उत्तरादाखल बोलतां येईल व त्या वेळीं वादविवादांत सभासदांनीं उपस्थित केलेल्या मुद्द्यावरच त्यांनीं माषण केलें पाहिजे.

(३४) वादविवादाचे शेवटीं सर्वांत मागाहून उपसूचना आणणारे सभासद उत्तर देतील. त्यानंतर त्या उपसूचनेच्या अगोदर उपसूचना आणणारे सभासद उत्तर देतील व अशा क्रमानें शेवटीं मूळ सूचना मांडणारे सभासद उत्तर देतील.

(३५) कोणतीही उपसूचना कोणत्याही वेळीं आणण्यास परवानगी देण्याचें अध्यक्षाने मर्जीवर अवलंबून राहिल.

(३६) अध्यक्षांनीं एखाद्या सभासदाच्या सूचनेवरून एखाद्या विषया-वरील वादविवाद बंद करून सूचना व उपसूचना मांडणाऱ्या सभासदांस वादविवादांत उत्पन्न झालेल्या प्रश्नास उत्तरें देण्यास सांगून व आपलेही त्यासंबंधी विचार जरूर तर मांडून सदर सूचना मतास घालतां येईल. वाद-विवादानंतर किंवा वादविवाद बंद केल्यानंतर खालीलप्रमाणें मते घेतलीं जातील.

(१) ज्या वेळीं एकच उपसूचना असेल त्या वेळीं मूळ सूचना व उपसूचना

यांवर सभासद सूचनेस अथवा उपसूचनेस अनुकूल आहेत असे विचारून मते घेण्यांत येतील.

(२) ज्या वेळीं एकापेक्षां अधिक उपसूचना असतील त्या वेळीं सर्वांत शेवटीं आलेली उपसूचना व त्यापूर्वी आलेली उपसूचना यांवर मते घेतलीं जातील व त्यांतून पास झालेली उपसूचना व त्या दोहोंच्या अगोदरची उपसूचना यांवर मते घेतलीं जातील, व या क्रमानें शेवटीं एक उपसूचना राहिल्यांत मते घेतलीं जातील. यानंतर एकच राहिलेली उपसूचना व मूळ सूचना यांवर मते घेतलीं जातील. अध्यक्षान्स वरील क्रमांत जरूर वाटल्यास बदल करण्याचा अधिकार आहे.

(३७) वरील कलम १ अथवा २ यांमधील पास झालेली सूचना अगर उपसूचना मुख्य ठराव म्हणून पुन्हा मतास घेतली जाईल आणि त्याचा निकाल समेचे मते म्हणून समजले जाईल.

(३८) कोणतीही उपसूचना सर्वांनुमते पास झाल्यास ती मूळ ठराव म्हणून नोंद करण्यांत येईल.

(३९) सर्वसाधारणपणे मते हात वर करून घेतलीं जातील, परंतु समेचे ठरविल्यास मतदानपद्धतीने घ्यावी.

(४०) हजर असलेल्या कोणाही सभासदास त्यास वाटल्यास मत देण्यापासून अलिप्त राहतां येईल.

(४१) ज्या वेळीं मते गुप्त मतदानपद्धतीने घेतलीं जातील त्या वेळीं अध्यक्ष ठरवितील त्या पद्धतीने सभासद आपलीं मते लेखी देतील. अशा तऱ्हेच्या लिखाणावर सहाय्य केल्या जाणार नाहीत आणि ते बोडानिं निवडलेल्या दोन तपासनीस व अध्यक्ष यांशिवाय कोणास पाहतां येणार नाही. हे कागदपत्र घेतलेल्या मतांचा निकाल सांगितल्यानंतर ताबडतोब नाश केले जातील.

(४२) ज्या वेळीं अनुकूल व विरुद्ध मते सारखी पडतील त्या वेळीं अध्यक्ष यांनी आपल्या जादा मतांचा उपयोग केला पाहिजे.

(४३) मते हात वर करून घेतल्यावर एखाद्या प्रश्नाचा निर्णय जाहीर करते वेळीं जर कोणत्याही सभासदाकडून अनुकूल व विरुद्ध सभासदांच्या नावांची नोंद करून घ्यावी असे सुचविणेंत येईल तर समेचे अध्यक्षांनी

त्याप्रमाणे नोंद ध्यावयास पाहिजे व नंतर निर्णय जाहीर केला पाहिजे. सदर प्रश्नाचे ठरावावर अनुकूल व विरुद्ध मते देणाऱ्या सभासदांचीं नांवे प्रोसिडिंग बुकांत दाखल केली पाहिजेत.

(४४) मते घेण्याचे वेळीं सभासदांनीं शांतता राखली पाहिजे व मत-मोजणीनंतर निकाल जाहीर करितोंपर्यंत त्यांनीं आपली जागा सोडूं नये. एखाद्या विषयाचा अगर ठरावाचा विचार पुढील सभेचे वेळीं व्हावा अशी सूचना आल्यास तिचा विचार सभेत आधीं व्हावयास पाहिजे. वेळेच्या अभावीं पुढे ढकलण्यांत आलेली सभा सभेचे अध्यक्षाना विषयांचे यादींतील सर्व विषय संपेतोंपर्यंत चालवितां येईल.

(४५) सभेचे अध्यक्षाना कळविलेशिवाय कोणत्याही सभासदास सभा सोडून जातां येणार नाहीं.

(४६) अध्यक्षाने देखरेखीखाली सभा चालू असतांना विषयांचे ठरावांची टिपणें घेतली पाहिजेत. घेतलेल्या टिपणांत विषयासंबंधीं आलेल्या भाषणां-तील मुख्य मुद्दे असले पाहिजेत.

(४७) सभेचे तारखेपासून १० दिवसांचे आंत सभेचे ठराव प्रोसिडिंग बुकांत लिहिले पाहिजेत, व सभेचे प्रोसिडिंग बोर्डाकडून कायम केले जाई-पर्यंत सभेच्या टिपणांचा नाश करूं नये.

(४८) सब्कमिटीपुढील सूचनेस रीतसर अनुमोदनाची अगर ती सभेस वाचून दाखविणेची जरूरी नाहीं. सभासदांनीं उभे राहून बोलण्याचें कारण नाहीं. एखादी सूचना परत घेणेस अगर त्यांत दुरुस्ती सुचविणेस कोणतेही प्रकारे हरकत नाहीं. इतर बाबतींत बोर्डाचे सभेचे नियम शक्यतो सब्कमिटीचे सभेस लागू केले जातील. सब्कमिटीचे सर्वसाधारण अगर जादा सभेस निव्वळ सात दिवसांची सूचना सभासदांस देणेस पाहिजे. सदर सूचनेंत सभेची वेळ, जागा व सभेपुढें ठेवणेंत येणारे विषयांचा उल्लेख असावयास पाहिजे.

(४९) सब्कमिटीचे एखाद्या सभासदास सभेपुढें एखादा विषय चर्चे-करितां ठेवावयाचा असल्यास त्याने त्याबद्दल सभेचे तारखेपूर्वी एक दिवस अगोदर कमिटीचे चेअरमन यांना सूचना देणेस पाहिजे.

(५०) डि. लो. बोर्डाचे कोणतेही सभासदास सब्कमिटीचे सभेस हजर

राहणसे हरकत नाहीं. परंतु जे सक्कमिटीचे सभासद नाहींत त्यांना सभेचे वेळीं चर्चेत भाग घेतां येणार नाहीं.

(५१) सक्कमिटीनें केलेले ठराव ठरावाचे तारखेपासून तीन महिन्यांचे आंत बदलतां येणार नाहींत. बदलणे झाल्यास त्याला कमिटीचे ३ सभासदांची संमति पाहिजे.

(५२) सक्कमिटीचा एखादा सभासद लागोपाठ पांच सभांस जर गैरहजर राहिल तर तो त्यापुढें सक्कमिटीचा सभासद राहूं शकणार नाहीं. त्याचे जागीं बोर्डाकडून नवीन सभासद नेमणेंत येईल. डि. लो. बोर्डास सक्कमिटीतून वरील कारणास्तव कमी झालेल्या सभासदाससुद्धां पुन्हा सक्कमिटीचा सभासद म्हणून नेमतां येईल.

(५३) बोर्डांनॅ एखाद्या विषयाबद्दल रिपोर्ट करण्यासाठीं नेमून दिलेल्या मुदतींत सक्कमिटीची सभा झाली नाहीं तर ती सक्कमिटी रद्द झाली असें समजणेंत येईल व तो विषय डि. लो. बोर्डांचे सभेचे विषयांचे यादींत घातला जाईल.

(५४) एक हजेरीबुक ठेवण्यांत येईल. सदर बुकांत हजर असलेल्या मे. सभासदानें आपले नांवापुढें बोर्डांच्या अगर सक्कमिटीच्या सभेस हजर राहिल्याबद्दल सही केली पाहिजे.

(५५) त्याचप्रमाणें दुसरें एक हजेरीबुक ठेवणेंत येईल. त्यांत मे. सभासदाची हजेरी, गैरहजेरी अगर रजा मे. चीफ ऑफिसरसाहेब यांनीं मांडली पाहिजे.

सूचि



अ	
अडथळे	१३७, १४२
—व ओरडणें	१४२
—व विनोदी वाक्यें	१४३
अल्पसंख्याक	
—व चर्चाबंदी	१५५
—व सभानियम	१४७
अध्यक्ष	
—होण्याचा हक्क	८१
—व सभा	८१
—व वैयक्तिक चर्चा	८२
—व निंदास्पद ठराव	८२
—यांची सूचना	१९, ८२
—निवडणूक	८३
—कसा असावा	३२, ८४
—कर्तव्यें	३५, ८६
—अधिकार	३६, ८७, ११५, १५७, १५९
—जादा मत	६१, ८९
—प्रास्ताविक भाषण	३३, ८९
—सार्वजनिक सभेचा	२९
—निवडणें अवश्य	३१
—अनधिकारी	३१
—चे बाबत आक्षेप	३१
—ची निवड व कांहीं	संकेत ३०, ३१
—व समारोप	६२, ६३
—चे निर्णयावर टीका	
नाहीं.	१२१, १३३, १३४

—चा अग्रहक	१०८
—यांनी उभें राहून बोलणें	१०४

आ

आक्षेप	
—अध्यक्षाबाबत	३१
—सभाविषयक	३५
—प्राथमिक	३७, ८९
—अनुमोदनाबाबत	१०१
इ	
इच्छासिद्ध संस्था	२१७
—ची जबाबदारी	२१८
—तील यशाचें रहस्य	२१९

उ

उपसूचना	
—उद्देश	१६२
—प्रश्नाला देतां येतें	१६२
—ची नोटीस	१६३
—लेखी असावी	१६३
—चें स्वरूप	१६५
—विकल्पी	१६२
—केव्हां मांडतां येते	१६३
—प्रश्नाचे कक्षेंत पाहिजे	१६६
—नियमाप्रमाणें पाहिजे	१६६
—नकारात्मक नसावी	१६९
—अर्थपूर्ण असावी	१६९
—झालेल्या निर्णयाशीं	
विसंगत नसावी	१६९
—गैरशिस्त नसावी	१७१

—लागू असावी	१७५
—योग्य स्थानीं दिली	
पाहिजे	१७४
—मांडण्याचा क्रम	१७३
—स्पष्ट होण्यासाठीं जरूर	
तो क्रम	१७६, १७७
—एका वेळीं अनेकांवर	
चर्चा	१७८
—मतास घालण्याचा क्रम	
व संकेत	१६५, १६६, १८७
—ला उपसूचना	१७९
—त्याबाबत मर्यादा	१८२
—मतास टाकण्याची पद्धत	१८०
—ला अवेळीं उपसूचना	
लागू पाहिजे	१८३
—अंदाजपत्रकावरील व	
त्यांचें स्वरूप	१८४
—कोठपर्यंत सुचवितां	
येतात	१८६
—ब चर्चेला येणारें वळण	१८६
—मतास घालतांना एक	
एक घातली पाहिजे	१९०
—सार्वजनिक सभेंतील	
ठरावास	४१, ४२
—चें स्वरूप व उद्देश	१५१
—व अनुमोदन	१६४
—डावलणारी	१५०
उपसमिति	७८, २१०
उत्तर देण्याचा हक्क	४३, १२४
—ठराव मांडणारास आहे	१२९

—उपसूचना मांडणारास	
नाहीं	१२९
—चें स्वरूप	१२९
कोणाला आहे	१२९
क	
कागदोपत्रीं उल्लेख	१३४, १३५
कामकाजी मुद्दे (Point of	
Order)	४४, १०९
—व बोलण्याचा हक्क	१३३
—चें स्वरूप	१०९
—वरील निर्णय	१०९
कार्यकारी मंडळ	७७, २२७, २२८,
	२३१
—चें कार्य	७७
—चे अधिकार	७७
कोर्टापुढील बाब	११२
ख	
खुलासा	४३, ४४, १२१, १२६
ग	
गणसंख्या	
—सार्वजनिक सभेंतील	३५
—नियमन नसेल तेव्हां	९२
—चे बाबत आक्षेप	९३
—व मतदान	९४
ग्रामपंचायत	
—पुणें जि. नियम	३१२
—पुणें जि. लो. बो.	३१५
च	
चर्चा	
—चें नियमन	४२, ९७, १२१

--अग्रक्रम (Priority)

	९७, १२१
--ठराव पाहिजे	९७
--अनौपचारिक	९७
--सभेपुढील प्रश्नावर	१२१
--कांहीं अपवाद	१२१
--एकाच प्रश्नावर होते	१२३
--निर्णीत प्रश्नावर नाही	१२३
--प्रश्न व्यापक करणाऱ्या	
सूचनेवर	१२५
--चा समारोप	१५७
--चा काल व क्रम	४५, १५६
--अनुषंगिक सूचनेवर	१२५
चर्चाबंदी (Closure)	४४
--चे कांहीं संकेत	४५, १५६
--ची आवश्यकता	१५४
--केव्हां स्वीकारावी	१५५
--जादा मत	१५६
--व अनुषंगिक प्रश्न	१५६
--व समावेशक सूचना	१५८
--अप्रत्यक्ष चर्चाबंदी	१५८
--मतास घालून	१५९
--निवडक उपसूचना	
मतास घालून	१५९
--विषयवार कालमर्यादा	
घालून	१६०
--व मतदान	१६१
ज	
जादा मत	६१, १९९
जोडी घेणे (Pairing)	१६८

ठ

ठराव

--चें स्वरूप	३९, ९८
--मांडण्याचा अधिकार	३९, १००
--मांडणें म्हणजे काय	४०
--अनुमोदन	४१, १०१
--ची भाषा	९९
--ची चालना	९९
--व नोटीस	१००
--अनधिकारानें मांडण्याचा	
परिणाम	१००
--परत घेणे	१४७
--चा परिणाम	१४६

त

तहकूब सभा	९३
तहकुबी	
--चर्चेसाठी	१५१, १५२
--केव्हां आणतां येते	१५१, १५२
--व परिणाम	१५३

न

नगरपालिका मुंबई नियम	२७३
नगरपालिका पुणे ,,	२८६
निर्णीत प्रश्न	१२३
--म्हणजे काय	१२४, १२५, १७१

प

पटेल, विठ्ठलभाई	१३३
पूर्वप्रश्न	१४३
--चें स्वरूप	१४८
--मतास टाकण्याची रीत	१४७

प्रश्न	१५
—चें स्वरूप	१५
—डावलणें	१४६
प्रार्थित सभा	९२
प्रेक्षक	२०३

ब

बहुमतत्व	७८
—व अधिकार	२३१
—व सभातंत्र	२३०
—व समाज	२२९
बातमीदार	६७, ६८
—जबाबदारी	६८
—पोलिस	६८, ६९, २०४

भ

भाषण	
—व व्यत्यय	१०८, ११९, १२०
—चें स्वातंत्र्य	१
—च्या मर्यादा	४३
—बाबतीत अध्यक्ष निर्णय	४३
—चा भाषा	४३, ५५
—चा अधिकार	४३
—एकदांच करण्याचा हक्क	४३
—करण्याचा अधिकार	१०२
—व अध्यक्षीचा हक्क	१०३
—एकानेंच करावें	१०३
—केले पाहिजे	१०४
—वाचणें अयोग्य	१०५
—व टिपणें	१०६
—कोठून करावें	१०६, १०७

—व त्याच्या मर्यादा	
प्रश्नाला धरून	१११
—प्रस्तुत	१११
—पुनरुक्ति नसावी	११२
—वैयक्तिक आरोपाचें	

नसावें ११३

—असभ्य शब्द नसावेत	११५
—अन्य संस्थांवर टीका	
नसावी	११६
—वैयक्तिक टीका नसावी	११६
—गुन्हास्वरूपी नसावें	११७
भाषा	१०६
—व श्रोत्यांचा हक्क	१०६
—सभ्य असावी	११४

भाषणस्वातंत्र्य

—चा अर्थ	११७
—च्या मर्यादा	११८
—व तात्त्विक भूमिका	११८
—कें मन्स सभा	११९
योग्य व रास्त	११९
—अध्यक्षनिर्णयावर टीका	
नाहीं	१२१
—राखून ठेवणें	१२९, १३०
—दुसरें भाषण नाहीं	१२५, १३१
—व नवीन प्रश्न	१३९

म

मतमोजणी	५८, १९१
—चा क्रम	५८
—व उपसूचना	५९
—कशी करावी	५९

—चे बाबत निर्णय	५९
—पोलची मागणी	६०
—बद्दल आक्षेप	६१
—मतास धालणे	१९०
—ची पद्धत	१९०
—ची अप्रामाणिक मागणी	१९४
—प्रगट (मतदान)	१९२
—ची विभागणी	१९१
—ची यादी	१९१
—ची व्यवस्था	१९१
—ची फेरमोजणी	१९४
—कोठपर्यंत नोंदतां येते	१२५
—ची विसंगति	१९५
—व व्यक्तिगत हितसंबंध	१९५
—चे अधिकारपत्र (Proxy)	१९६
—व संख्याबंद मते	१९६
—बाबत आक्षेप	१९९
मतदान	
—व स्वातंत्र्य	१९९
—पद्धति	२२८
—चे विविध प्रकार	२२८
महामंडळ (General Body)	७६
—चे स्वरूप व अधिकार	७६
—मुद्रणस्वातंत्र्य	४
—मौलिक हक्क	२, ५
—राष्ट्रगीत	६६
व	
—नियोजित	३७

—विरोधी	३७
—व विषय	३७
वक्तृत्व	५०
—विषय	५१
—कसें असावे	५२, ५३
—लेखी नसावे	६५
—कसें बोलावे	५३
—उत्कृष्ट म्हणजे काय	५६
वृत्तांत	६७, २०४
—वाचन	९६
—प्रसिद्धि	६८
स	
सभा	
—स्वातंत्र्य	१
—नानाविध देशांतील परिस्थिति	२, ३
—मोडणे गुन्हा केव्हां होतो	६, १९
—व्याख्या	७
—खासगी	७
—गुप्त	७
—व रचना	२६
—व स्वयंसेवक	२६
—व सभापतीची जबाबदारी	२६, २७
—प्रारंभ	३८
—केव्हां सजते	९२
—मंच	३९
—सभेचा समारोप	६१
—व सभाकार्य म्हणजे काय	६१

—समाप्ति	६४, २०१, २०२
—आभारप्रदर्शन	६४, ६५
—विसर्जन	६६, ६७
—व सभाचालक	७२, ७५
—चालकांचे हक्क व कर्तव्ये	७०, ७१, ७२, ७३, ७४
—व संचालन	७४
—व भाग घेण्याचा अधिकार	१०२
—अनधिकारी भाग घेण्याचा परिणाम	१०२
सभासद	
—व गौरवर्तन	१३६
—पात्रता	७६
—रद्द केव्हां होते	१३६
—चे अधिकार	४७, ४८
—ची कर्तव्ये	४७
—व सभेंतील वर्तन	४७, ४८, १३९, १४०, १४१
—गौरवर्तन व सभासदत्व	१४४
—व पोषाख	१४३
सभातहकुबी	४५, १४६, १४७
—चर्चेसाठी	४५
—संस्थेचा हक्क	४६
—सभेची संमति पाहिजे	४६
—शांतताभंगासाठी	४७
—केव्हां मांडता येते	७७
समिति	७७
—चे अधिकार	७७
—चे स्वरूप	७७
—चे अधिकार	७७

सार्वजनिक सभा

—व्याख्या	६
—हजर राहाण्याचा हक्क	७
—भाग घेण्याचा हक्क	३९
—व तिचे विषय	९
—उद्देश	९
—निमंत्रक	१०
—निमंलणाची प्रसिद्धि	१०, ११
—सभाकाल	११
—सभास्थान	१२
—रस्ते	१३
—सरकारी हस्तक्षेप	१४, १५, १७, १८
—मोकळ्या जागा	१४
—भरविण्याचा हक्क	१४, १५
—शांतता	१६
—व सरकारी जबाबदारी	१६
—शांतताभंग	१
—शक्तीचा उपयोग	१६
—व इंग्लंडमधील प्रघात	१८, १९
—व गैरकायदा जमाव	१९
—गैरकायदा जमाव म्हणजे काय	२१, २२
—गैरकायदा जमाव व पोलिसांचे वर्तन	२४, २५
—व व्यवस्था	२५, २६

सं**संघ**

—व स्वातंत्र्य	३५
—व हक्क	३

(७)

—व नानाविध देशातील परिस्थिति	३, ४	—संघ व नांव	२२४
—व व्यक्ति	७५	—समासदत्व	२२४
संप करण्याचा हक्क	३	—व शिस्तभंग	२२५
संघतंत्र	२११	—व जबाबदारी	२२५
—म्हणजे काय	२११	—व बहुमतत्व	२२५
—व हेतु	२१३	—व समता	२२७
—व साधन	२१३	संबोधनपद्धत	१०९, ११०, ११३
—व विद्यमान कायदे	२१४	ह	
—संघ व घटना	२२३	हिंदी विधिमंडळ	
—ध्येय व उद्दिष्ट	२२४	—चे नियम	२३२

प्रकाशक

नारायण वामन धारू,

४१९ शनवार पेठ, पुणे २



मुद्रक

श्रीपाद रघुनाथ राजगुरु

राजगुरु प्रेस, ४०५ नारायण पेठ, पुणे २

